

**Análisis de la política institucional de gestión documental del Consejo Superior de la
Judicatura en el marco de la política pública de archivos entre los años 2017 y 2021**

Alexander Colmenares Varón

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas

Especialización en Gestión Pública

2022

**Análisis de la política institucional de gestión documental del Consejo Superior de la
Judicatura en el marco de la política pública de archivos entre los años 2017 y 2021**

Alexander Colmenares Varón

Proyecto Aplicado para optar al título de Especialista en Gestión Pública

Director

Guillermo Alejandro Benavides Ceballos

Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD

Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas

Especialización en Gestión Pública

2022

Resumen

Los archivos son parte fundamental de la administración pública y soporte del servicio de administración de justicia, son evidencia de la gestión, permiten tomar decisiones basadas en antecedentes, aportan a la transparencia de la gestión pública y el acceso a la información y por sus valores se convierten en fuentes para la historia y componentes del patrimonio cultural nacional, por tanto, es prioritario garantizar la preservación a través del tiempo de los documentos de archivo, independiente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado.

En tal sentido, resulta pertinente y relevante abordar un análisis de las políticas y estrategias que el Consejo Superior de la Judicatura, como órgano de gobierno de la Rama Judicial, ha formulado para orientar la gestión documental institucional y garantizar la administración técnica, acceso efectivo y preservación de los documentos judiciales, y su articulación con las líneas y objetivos de la política pública y regulación vigente en materia de archivos.

Se espera que los resultados de la investigación aporten conocimiento práctico de apoyo para fortalecer los procesos de planeación y dirección del sistema de gestión documental de la Rama Judicial, en beneficio de los usuarios de la administración de justicia y la ciudadanía en general.

Palabras Clave: Documento, Expediente Judicial, Gestión Documental, Patrimonio Documental, Acceso a la Información.

Abstract

Archives are a fundamental part of public administration and support for the administration of justice service, they are management evidence, they allow decision-making based on backgrounds, they contribute to the public management's transparency and access to information, and due to their values they become on history sources and components of the national cultural heritage, therefore, it is a priority to guarantee the preservation through time of the archives' documents, independently from the medium or technology with which they were created.

In this sense, it is important and relevant to address an analysis of the policies and strategies that the Superior Council of the Judiciary, as a government entity of the judicial branch, has formulated to guide the institutional management of documents and guarantee the technical administration, effective access and preservation of judicial documents, and their articulation with the lines and objectives of the public policy and current regulation regarding archives.

It is expected that the research results will contribute with supporting practical knowledge to strengthen the planning processes and direction of the document management system of the judicial branch, in benefit of the users of justice administration and the citizens in general.

Keywords: Document, Judicial File, Document Management, Document Patrimony, Access to Information.

Tabla de contenido

Lista de Tablas	7
Lista de Figuras.....	8
Introducción	9
Planteamiento del Problema	12
Justificación de la Investigación	14
Objetivos.....	18
Objetivo General	18
Objetivos específicos.....	18
Pregunta de investigación	19
Hipótesis	20
Marco Teórico y Conceptual	21
Antecedentes	21
Marco Teórico.....	22
Los archivos en la Rama Judicial.....	27
Marco Conceptual	29
Documento.....	29
Gestión Documental	30
Expediente Judicial.....	31
Patrimonio Documental.....	32
Acceso a la Información	33
Diseño Metodológico.....	35
Enfoque de la Investigación	35
Tipo de Estudio	36
Técnica de Investigación.....	36
Hallazgos y Resultados	39
Enfoque de la Política Institucional	41
Planeación Estratégica de la Gestión Documental.....	42
Plan Institucional de Archivos - Pinar.....	43
Programa de Gestión Documental - PGD.....	44
Articulación con la Política Pública de Archivos.....	45
Instrumentos Archivísticos y de Gestión de Información Pública.....	48

Gestión de Documentos Electrónicos	49
Medición del Desempeño Institucional.....	51
Conclusiones	56
Recomendaciones	57
Referencias Bibliográficas	58
Anexos	64

Lista de Tablas

Tabla 1. <i>Articulación de la política institucional con la política pública de archivos. Frente: Gestión Documental en la Administración Pública.....</i>	46
Tabla 2. <i>Articulación de la política institucional con la política pública de archivos. Frente: Archivos del Estado y Patrimonio Documental.....</i>	47
Tabla 3. <i>Actos administrativos de adopción de Instrumentos Archivísticos y de Gestión de Información Pública.</i>	49
Tabla 4. <i>Actos administrativos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.....</i>	51

Lista de Figuras

Figura 1. <i>Estructura de la Rama Judicial del poder público</i>	28
Figura 2. <i>Principales acciones relacionadas con la política de gestión documental del CSJ entre 2017 y 2021</i>	40
Figura 3. <i>Procesos de la Gestión Documental</i>	45
Figura 4. <i>Calificación Total de la Política de Gestión Documental</i>	52
Figura 5. <i>Calificación de la Gestión Documental por Componente</i>	54

Introducción

El acceso universal a la información es un requisito previo para la construcción de sociedades del conocimiento. A lo largo de la historia, las bibliotecas y los archivos han sido los guardianes del patrimonio documental de la humanidad” (UNESCO, 2019).

En Colombia, a partir de la expedición de la Ley 594 (2000) -Ley General de Archivos-, la protección, recuperación, preservación, organización y garantía de acceso a los documentos públicos representa un claro objetivo del país en tanto Estado Social de Derecho, en el que los archivos son parte fundamental de la administración pública, evidencia de la gestión y garantía de transparencia, permiten tomar decisiones informadas, y por sus valores se convierten en fuentes para la historia, por tanto, es prioritaria la preservación de los documentos de archivo a través del tiempo, independiente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, manteniendo sus atributos y asegurando su disponibilidad y acceso.

El contexto nacional e internacional demuestra ampliamente el reconocimiento de la importancia de la información y los archivos como garantía de derechos y componente del patrimonio cultural de las naciones, en tal sentido, la relevancia de este proyecto se sustenta en la necesidad de abordar un análisis de las políticas, estrategias y acciones que el Consejo Superior de la Judicatura [CSJ], como órgano de gobierno de la Rama Judicial, ha formulado para orientar la gestión documental institucional y garantizar la administración técnica de los documentos y expedientes judiciales como evidencia material y soporte del servicio de administración de justicia en nuestro país, que registró, sólo en los últimos cinco años, un ingreso de más de 14 millones de procesos para surtir su trámite en los despachos judiciales de todo el territorio nacional.

Así mismo, teniendo en cuenta que el patrimonio documental judicial es parte del patrimonio documental de la Nación, este estudio busca establecer si la política, programas e instrumentos de gestión documental formulados para la Rama Judicial se encuentran articulados con las líneas y objetivos de la política pública de archivos, formulada en el año 2016 por el Archivo General de la Nación como órgano rector de los archivos en Colombia y, producto del proceso de análisis, proponer posibles acciones que contribuyan al cumplimiento de los fines institucionales en esta materia.

La técnica de investigación a emplear es el estudio de caso, basada en el conocimiento de una situación particular, un caso específico de la realidad social que se busca caracterizar e interpretar para llegar a su comprensión. Para ello, se sigue el proceso señalado por Vasilachis (2006) “Los proyectos de investigación de estudio de caso consideran en su conjunto la pregunta de investigación, la recolección y el análisis de la información, los roles del investigador, la validación de los resultados y finalmente la redacción del informe final” (p. 220).

El desarrollo del estudio está sustentado en investigación documental centrada en la revisión de fuentes de información como instrumentos normativos y reglamentarios de la gestión documental del orden nacional; literatura relacionada con la protección del patrimonio documental en diferentes regiones del mundo; información de organismos multilaterales encargados de la protección material del patrimonio escrito; información institucional del CSJ, principalmente actos administrativos, informes de gestión, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental. Así mismo, se examinaron los resultados de la medición de desempeño institucional realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, específicamente en lo relativo al desempeño de la Corporación frente al índice de la política de gestión documental para la vigencia 2020.

Se espera que los resultados de la investigación aporten conocimiento práctico de apoyo para fortalecer los procesos de planeación y dirección del sistema de gestión documental de la Rama Judicial, en beneficio de los usuarios de la administración de justicia y la ciudadanía en general.

Planteamiento del Problema

El proyecto aplicado de investigación se encuentra ubicado en la línea de Estudios políticos, gobierno y relaciones internacionales, específicamente en la sublínea de Gestión de políticas públicas, por ser el interés de la investigación el análisis contextual de la implementación de una política pública en el servicio esencial de justicia en Colombia.

En el marco del Proyecto Académico Pedagógico Solidario -PAPS de la UNAD y las Políticas de Investigación de la ECJP, el proyecto busca abordar un análisis de la política institucional de gestión documental del Consejo Superior de la Judicatura en el marco de la de la Política Pública de Archivos, la cual promueve la apropiación, consulta e investigación de los documentos como parte del patrimonio cultural de la nación y reconoce su valor para la construcción de la memoria histórica, la transparencia y la lucha contra la corrupción en la administración pública (Archivo General de la Nación, 2016).

La justicia es un servicio esencial del Estado Colombiano al que acuden cada vez más usuarios en todo el territorio nacional. De acuerdo con el Informe de la Rama Judicial al Congreso de la República del año 2019, solo en el periodo 2015-2019 ingresaron a los despachos judiciales del país más de 14 millones de procesos (Consejo Superior de la Judicatura, 2019) cuya evidencia material son los expedientes judiciales, en su inmensa mayoría conformados en la actualidad en soporte papel, que deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos reglamentados en el país y en desarrollo de la Política Pública de Archivos liderada por el Archivo General de la Nación.

Por otro lado, uno de los principales retos de la administración de justicia para los próximos años es la implementación de la política y estrategias para la transformación digital en

la Rama Judicial, proceso que se viene planificando desde hace algunos años pero que tuvo que ser acelerado producto de la emergencia ocasionada por la propagación del virus Covid-19.

Es innegable la importancia y prioridad que debe darse a las acciones encaminadas al uso preferente de las nuevas tecnologías y los procesos de transformación digital en la administración pública, no solo por las nuevas realidades derivadas de la pandemia, sino por el valor que representa para las entidades la modernización y fortalecimiento de sus procesos en beneficio de los usuarios y la ciudadanía en general, sin embargo, se debe tener especial cuidado para que la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones no derive en una desprotección al activo más valioso con el que cuentan las organizaciones: la información; es decir, que en el marco de los objetivos de la política pública de archivos, resulta esencial en este nuevo escenario de uso intensivo de tecnologías, asegurar también la formulación y observancia de estrategias para la protección de los documentos, que ya no estarán en un soporte tradicional y conocido como lo es el papel sino que se presentan en soportes y formatos de naturaleza electrónica, lo cual supone nuevos retos para la administración.

El Consejo Superior de la Judicatura es el órgano de gobierno de la Rama Judicial que tiene entre sus funciones la administración del sistema de gestión documental y archivos de la institución, en tal sentido, resulta de especial interés realizar un análisis de la formulación de políticas y estrategias de gestión documental por parte de esta Corporación para la protección del patrimonio documental judicial, cualquiera que sea su soporte, como herramienta de gestión, garantía de derechos ciudadanos y evidencia material de las actuaciones públicas.

Justificación de la Investigación

Los archivos son parte fundamental de la administración pública y soporte del servicio de administración de justicia, son evidencia de la gestión, permiten tomar decisiones basadas en antecedentes, aportan a la transparencia de la gestión pública y el acceso a la información y por sus valores se convierten en fuentes para la historia y componentes del patrimonio cultural nacional, por tanto, es prioritaria la necesidad de contar con un sistema integrado de conservación para garantizar la preservación a través del tiempo de los documentos de archivo, independiente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, manteniendo sus atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad y disponibilidad.

A nivel mundial, como lo indica la UNESCO (2019), este organismo estableció desde el año 1992 el Programa Memoria del Mundo que tiene como misión facilitar la conservación del patrimonio documental mundial, contribuir al acceso universal al patrimonio documental y sensibilizar a nivel mundial sobre su existencia y significado. Labor fundamental de sensibilización que resulta transversal a los propósitos de desarrollo de los estados pues “el acceso universal a la información es un requisito previo para la construcción de sociedades del conocimiento. A lo largo de la historia, las bibliotecas y los archivos han sido los guardianes del patrimonio documental de la humanidad” (UNESCO, 2019).

Por su parte, el Consejo Internacional de Archivos, organización que reúne instituciones archivísticas y profesionales de todo el mundo para defender la gestión eficaz de los documentos de archivos y la protección material del patrimonio escrito, emitió la Declaración Universal de los Archivos, adoptada en la 36ª Sesión de la Conferencia General de la UNESCO el 10 de noviembre de 2011, en la que se manifiesta:

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida (Consejo Internacional de Archivos [ICA], 2011).

En esta misma línea, y fruto del compromiso de organismos multilaterales y de los propios estados en esta materia, en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible el acceso a la información en poder de los organismos públicos ha sido reconocido como un factor necesario dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, particularmente como una de las metas del Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo [PNUD], 2021).

En el ámbito Colombiano, a partir de la expedición de la Ley 594 (2000) -Ley General de Archivos-, el tratamiento técnico de los documentos públicos, esto es, su protección, recuperación, preservación, organización y acceso al ciudadano, representa un claro objetivo del país en tanto Estado Social de Derecho, en tal sentido, la Ley establece que la creación de archivos públicos es una obligación del Estado y los funcionarios a cargo tendrán la obligación de “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos” (Ley 594, 2000, art. 16).

La Corte Constitucional (1994) llamó la atención sobre el uso y la importancia de la información y los archivos como respaldo y garantía de los derechos fundamentales, de su relevancia para el Estado y la sociedad y los deberes de las entidades que los manejan. La Alta Corporación expresó que “En la sociedad informatizada, la información representa poder social. Las personas o entidades que recogen, procesan o transmiten datos tienen por lo tanto el deber de conservar y custodiar debidamente los bancos de datos y archivos que los contienen, como una condición necesaria para el goce y la eficacia de los derechos.” (Corte Constitucional, Sentencia T-443, 1994).

El órgano rector de los archivos en Colombia es el Archivo General de la Nación, entidad pública del orden nacional que tiene como misión “formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública” (Archivo General de la Nación [AGN], 2021, párr.1).

En cumplimiento de esta misión, en el año 2016 se formuló la Política Pública para los Archivos del País para promover su apropiación, consulta e investigación para la generación de conocimiento, fortalecer la identidad cultural, la construcción de la memoria histórica y la modernización de los archivos como fuentes de información y conocimiento, mediante la implementación de nuevas tecnologías y la armonización con otras políticas nacionales como las relacionadas con gobierno en línea y transparencia (AGN, 2016).

Este contexto nacional e internacional demuestra ampliamente el reconocimiento de la importancia de la información y los archivos como garantía de derechos, transparencia administrativa y componente del patrimonio cultural de las naciones y el mundo en general, de

manera que la pertinencia y relevancia de este proyecto se sustenta en la necesidad de abordar un análisis de las políticas, estrategias y acciones que el Consejo Superior de la Judicatura ha formulado desde la expedición de la Política Pública de Archivos para orientar la gestión documental institucional y garantizar la administración técnica, acceso efectivo y preservación de los documentos judiciales.

En desarrollo del análisis propuesto, se busca determinar si las políticas y acciones de gestión documental del Consejo Superior de la Judicatura responden a los objetivos formulados en la política pública de archivos de Colombia y los posibles factores que puedan estar dificultando la necesaria articulación de los objetivos institucionales en materia de patrimonio documental con la visión y objetivos nacionales e internacionales.

Si bien el objeto de estudio son las acciones en materia de política de gestión documental emanadas por el Consejo Superior de la Judicatura, el impacto de estas políticas es para el conjunto de la Rama Judicial en todas sus jurisdicciones, especialidades y niveles territoriales, toda vez que dicha Corporación es el órgano de administración y gobierno de la Rama Judicial y sus directrices en esta materia son de alcance nacional.

Se espera que los resultados de la investigación aporten conocimiento práctico de apoyo para fortalecer los procesos de planeación y dirección del sistema de gestión documental de la Rama Judicial, en beneficio de los usuarios de la administración de justicia y la ciudadanía en general.

Objetivos

Objetivo General

Analizar la formulación de la política institucional de gestión documental del Consejo Superior de la Judicatura en el marco de la política pública de archivos entre los años 2017 y 2021.

Objetivos específicos

Identificar los avances de la política institucional de gestión documental del Consejo Superior de la Judicatura.

Examinar el grado de apropiación de las políticas institucionales de gestión documental del Consejo Superior de la Judicatura, frente a los objetivos de la política pública nacional de archivos.

Proponer acciones que contribuyan al cumplimiento institucional de la política pública de archivos.

Pregunta de investigación

¿Las políticas de gestión documental formuladas por el Consejo Superior de la Judicatura para la Rama Judicial se encuentran articuladas con las líneas y objetivos de la política pública y regulación vigente en materia archivos?

Hipótesis

Las políticas, instrumentos y programas de gestión documental formulados por el Consejo Superior de la Judicatura se encuentran articulados con las líneas de política pública y regulación vigente en materia archivos, orientadas a garantizar el acceso a la información pública por parte de todos los ciudadanos y a la protección del patrimonio documental como elemento fundamental de la memoria colectiva y la generación de conocimiento.

Marco Teórico y Conceptual

Antecedentes

Consultados los repositorios de información de 7 de las principales universidades del país, no se identificaron trabajos de investigación previos, a nivel de pregrado o postgrado, ponencias o artículos especializados relacionados con el análisis de políticas de gestión documental en el Consejo Superior de la judicatura o en otra corporación de la Rama Judicial que sirvan de referente para el desarrollo del proyecto.

En el ámbito académico, se han realizado estudios sobre escalas de madurez de gestión documental electrónica (López, 2018), Análisis de gestión documental en relación con modelos de control interno (Gil, 2015) y múltiples trabajos enfocados al diseño de sistemas, modelos o programas de gestión documental o diagnósticos sobre la implementación de estos sistemas en entidades de la Rama Ejecutiva del poder público o en organizaciones de naturaleza privada. A nivel de productos institucionales, se observa igualmente el desarrollo de diversos trabajos de formulación de políticas de gestión documental y diagnósticos de su implementación en entidades nacionales y territoriales de la Rama Ejecutiva.

Por otro lado, se revisaron algunas investigaciones relacionadas con expedientes judiciales como el trabajo de Molano (2013) sobre Notificación Electrónica y Gestión Digital del Expediente Judicial, que aborda un análisis sobre la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones en los sistemas de justicia, a partir de la comparación de experiencias internacionales, o la investigación de Lizarralde (2011), dirigida por el reconocido abogado Ramiro Bejarano Guzmán, sobre la Reconstrucción de Expedientes en el Palacio de

Justicia. Sin embargo, no se identificó ningún proyecto en torno a la investigación de políticas de gestión documental en el contexto de la Rama Judicial.

Marco Teórico

La archivística es una materia relativamente moderna. Según lo recoge Rojas Mora, teóricos como Antonia Heredia o Cruz Mundet “coinciden en que sólo se puede hablar de Archivística propiamente dicha hasta bien entrado el siglo XIX. Para Mundet la Archivística como tal no aparece hasta que Natalis de Wailly expone su principio de procedencia en 1841” (Rojas, s.f.). A fines de siglo se consolida la teoría en países como Francia, Italia, Alemania y Holanda, sentando los principales elementos de la archivística como ciencia a partir del Manual de clasificación y descripción de Archivos, escrito por los holandeses Muller, Feith y Fruin en 1898.

En la actualidad, la gestión de documentos se ve representada por varios modelos en diferentes regiones y países que se pueden agrupar en tres categorías: modelos primarios, que por su desarrollo influyen en otros modelos, como es el caso del *records management* norteamericano, el *préarchivage* francés, el *registry* inglés o, la *registratura* alemana; modelos de segunda generación, desarrollados por compartir tradiciones archivísticas y administrativas comunes y debido a la influencia de otros modelos, caso de las colonias británicas y francesas; y, por último, modelos por asimilación, generados a partir de la adopción de elementos de otros modelos ajenos a su tradición administrativa y archivística, presentes en países de Iberoamérica y África (Llansó, 2006).

La gestión de documentos *-record management-* apareció inicialmente en Estados Unidos como respuesta a la inflación documental existente en las administraciones públicas. Se inscribió

en una política de estado dirigida a la racionalización del conjunto de prácticas administrativas y su incidencia inicialmente se dio en la reducción del volumen de la documentación, con un impacto importante en el factor económico debido a la reducción de costos y recursos, y posteriormente en las fases de gestión de la información –creación, mantenimiento, uso y disposición.

Desde la aparición del concepto de gestión documental ha crecido el interés por la racionalización del proceso: establecimiento temprano de archivos centrales o depósitos intermedios *-records central-* y de las tablas de evaluación documental *-records schedules-* en la administración federal.

Para Llansó (2006), en Francia el *préarchivage* se encuentra vinculado sobre todo al desarrollo tradicional de la administración, lo que ha limitado la innovación de esta práctica. La intervención en los archivos de gestión se encuentra enfocada a la preservación de los documentos de valor permanente y así mismo la implementación de nuevas tecnologías. Sin embargo, este último aspecto y la importancia adquirida por las tablas de evaluación documental conducen a un replanteamiento del trabajo archivístico en la fase activa del ciclo de vida de los documentos, es decir, en el interés sobre las necesidades cotidianas de la administración y del poco desarrollo legislativo o reglamentario de este tipo de gestión documental, que contrasta con el prestigio alcanzado por la gestión de documentos históricos.

El *registry* del Reino Unido es el modelo más extendido en el mundo para el tratamiento documental, y de mayor antigüedad: siglo XVI. Consiste en registrar los documentos producidos por la administración con lo que se constituye en evidencia legal de su autenticidad. “La responsabilidad en los documentos depositados en los archivos de gestión corresponde a la propia administración, que dedica un personal especializado, el «registrar»” (Llansó, 2006, p.53).

En este modelo es la administración la que se encarga de la gestión documental, al igual, preferentemente, que la responsabilidad de los documentos depositados en los archivos intermedios. El papel del archivero está más relacionado con la manera de garantizar la preservación de la documentación con valor permanente. Sin embargo, frente a la documentación de gestión y de archivos intermedios, la administración deposita en ellos su confianza para las funciones de asesoramiento y ayuda sobre las competencias de inspección y control. El *record management* estadounidense influencia este modelo “en la práctica de la periodización, selección y eliminación de documentos y en la implantación de depósitos intermedios” (Llansó, 2006, p.54).

En los países de Iberoamérica la reflexión llevada a cabo a finales de los años 80 por el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, conformado por España y Brasil, concluyó que la tradición archivística y administrativa en Iberoamérica ameritaba ir más allá de la aplicación de los modelos más consolidados: *record management* y *prearchivage*. En este sentido se optó por, sin desconocer las bases de estos modelos, partir del reconocimiento de problemas semejantes para buscar alternativas técnicas. Sus trabajos condujeron a avanzar en una terminología archivística cada vez más exenta de influencias foráneas, a consolidar las fases del tratamiento archivístico (activa, semiactiva e inactiva), al tratamiento de la clasificación, ordenación, transferencias y expurgos y las características administrativas y archivísticas del área.

Según lo describe Llansó (2006), las experiencias de trabajo archivístico en países como España, México, Brasil y Portugal se ha centrado en el tratamiento de los archivos acumulados, la expedición de normas que regulen la gestión documental, la implementación de sistemas de

archivo con base en las fases del documento, la eliminación selectiva de grandes volúmenes y el fortalecimiento de los Archivos Nacionales.

En esta línea, la Ley General de Archivos para Colombia (Ley 594, 2000) estableció la estructura archivística general del Estado para una gestión documental eficiente y capaz de garantizar la disposición y preservación de la memoria representada por los archivos públicos. El ámbito de aplicación de la ley abarca toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, y obliga a la creación de los archivos públicos como una responsabilidad de la administración pública y de sus servidores.

Según lo consagró la misma Ley 594 (2000), para garantizar la salvaguarda del patrimonio documental, el tratamiento de los documentos de archivo debe realizarse desde su origen hasta darles un destino definitivo, este ciclo de vida de un documento de archivo comprende su paso por tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, en cada una de ellas tiene un tratamiento archivístico y un tiempo de conservación definido por los valores que adquiere para la gestión y la historia.

Otro hito legislativo en materia de gestión documental en Colombia es la Ley 1712 (2014) por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional que, en el marco establecido por la Constitución Política en torno al derecho al libre acceso a la información pública, regula este derecho bajo el pilar de la transparencia, siendo uno de los aspectos más importantes de sus disposiciones, la materialización del principio de divulgación proactiva de información que implica que el derecho de acceso no solo se garantiza y materializa a través de la respuesta a las peticiones ciudadanas sino con la publicación periódica y activa de la misma a través de los canales institucionales, aprovechando las posibilidades que brindan las tecnologías de la información y la comunicación.

Dentro de los principales lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia está la publicación de información mínima en los sitios web de todas las entidades públicas del país, entre la que se encuentran instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos como el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, así como instrumentos de gestión de información pública a través de los que se comunica a la ciudadanía en general sobre la información producida por las entidades públicas, los canales y mecanismos para su acceso y además señalan cuál de esta información se encuentra exceptuada de la regla de libre acceso por tener calificación de reservada o clasificada.

Por su parte, el decreto 1080 (2015), por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece los instrumentos archivísticos a partir de los cuales se desarrollará la gestión documental en las entidades públicas, entre ellos: el cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental, el programa de gestión documental, el plan institucional de archivos de la Entidad, el inventario documental, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y, las tablas de control de acceso para los documentos (artículo 2.8.2.5.8).

En este punto se observa cómo el legislador ha plasmado las bases para el reconocimiento de la importancia del patrimonio documental y establecido los principios e instrumentos que son el referente para la formulación tanto de la Política Pública de Archivos como de las políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales en esta materia.

Como hoja de ruta para el cumplimiento de los preceptos legales en materia de patrimonio documental y acceso a la información pública, la Política Pública de Archivos formulada por el Archivo General de la Nación en el año 2016 busca, entre otros aspectos, la modernización de los archivos mediante la implementación de nuevas tecnologías y la gestión de

documentos electrónicos: “la gestión documental va de la mano con las iniciativas de gobierno electrónico y la adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como parte de la obligación del Estado de ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia” (Archivo General de la Nación [AGN], 2016, p.30).

La política pública se orienta en dos frentes: los archivos del Estado y el patrimonio documental, que tiene como objetivo incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental, promover su apropiación y establecer medidas para la organización, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Por otro lado, el frente de la gestión documental en la administración pública, que tiene como objetivos fortalecer y modernizar el Sistema Nacional de Archivos, implementar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalecer la gestión documental electrónica en armonía con la estrategia de Gobierno en Línea y, fortalecer las competencias requeridas para quienes trabajen en las áreas de archivo de las entidades públicas.

Los archivos en la Rama Judicial.

“La administración de justicia es la parte de la función pública que cumple el Estado encargada por la Constitución Política y la ley de hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagrados en ellas, con el fin de realizar la convivencia social y lograr y mantener la concordia nacional” (Ley 270, 1996, art.1).

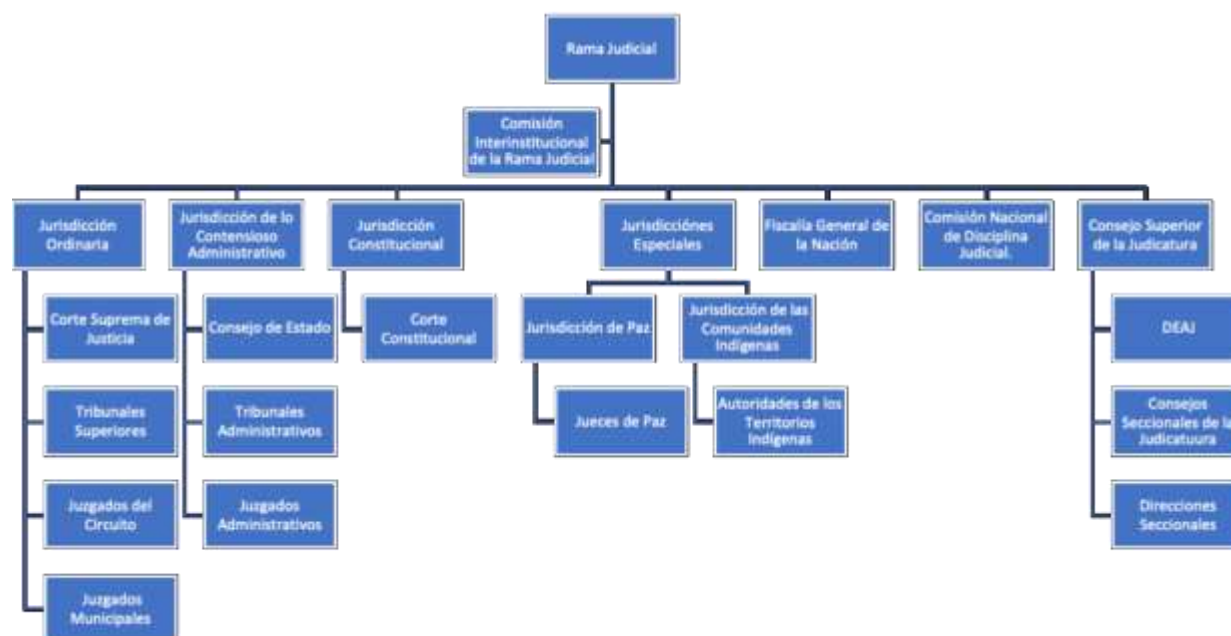
La necesidad de definir políticas que orientaran los destinos de la Rama Judicial, así como la exigencia de dotarla de instrumentos eficaces para adoptar soluciones adecuadas a las variantes condiciones sociales, llevaron al constituyente de 1991 a reestructurar el sistema judicial. Así, se le otorgó a un cuerpo colegiado independiente la potestad de administrar sus

propios recursos, definir prioridades y objetivos, trazar diseños para adecuarla a las exigencias sociales y evaluar su funcionamiento, desde entonces se estableció el Consejo Superior de la Judicatura [CSJ] como órgano de gobierno y administración integral de la Rama Judicial.

El CSJ tiene entre sus funciones la administración del sistema de gestión documental y archivos de la Rama Judicial y la formulación de políticas y estrategias de gestión documental para la protección del patrimonio documental judicial, cualquiera que sea su soporte y en todas las jurisdicciones, especialidades y niveles territoriales de la institución. Para una mejor dimensión de la cobertura de estas políticas, se presenta en la Figura 1 la estructura orgánica de la Rama Judicial en nuestro país:

Figura 1.

Estructura de la Rama Judicial del poder público



Fuente: Consejo Superior de la Judicatura, Acuerdo PCSJA21-11788 (2021).

Nota: La Fiscalía General de la Nación es una entidad de la Rama Judicial con autonomía administrativa y presupuestal.

En desarrollo de sus funciones frente al sistema de gestión documental, el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017- 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, acto administrativo que es el marco regulatorio general de la administración documental en la Rama Judicial y establece en uno de sus principios que:

El Consejo Superior de la Judicatura dispondrá las herramientas necesarias para garantizar el registro, control, organización y administración de la documentación, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los principios de acceso a la información pública, transparencia y eficiencia en la gestión judicial y administrativa (CSJ, 2017, art.3).

En este orden de ideas, los elementos presentados en el presente capítulo son el marco para el análisis de la gestión de política adelantada por el Consejo Superior de la Judicatura para la protección y gestión de su patrimonio documental, a la luz de los frentes y objetivos de la política pública de archivos y la legislación vigente en la materia.

Marco Conceptual

En este capítulo se presenta la base conceptual que se considera necesaria para el logro de los objetivos de la investigación y que facilitará la interpretación de sus resultados.

Documento

En términos amplios, un documento es la información registrada en cualquier medio material: papel, cintas magnéticas, discos ópticos, entre otros, y forma o formato: escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Entre las posibles clases de documentos, un documento de archivo se caracteriza específicamente por ser producido o

recibido por una entidad pública o privada en desarrollo de sus funciones y debe ser objeto de organización y conservación de acuerdo con sus valores para la administración. “Con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado” (ICA, 2016).

El Consejo Superior de la judicatura (2017) estableció que los documentos constituyen todo soporte de la información producida y conservada en desarrollo de la misión constitucional y legal, de carácter judicial o administrativo de la Rama Judicial y que por tanto forma parte de su patrimonio documental, que puede estar en diferentes medios como: papel, electrónico, virtual, audiovisual, o cualquier otro de carácter representativo o declarativo.

Para que los documentos adquieran valor para la administración pública y la sociedad deben ser auténticos, esto es, que son lo que afirman ser y se puede comprobar que han sido creados por la persona que afirma haberlo hecho y en el tiempo que se ha afirmado; deben ser íntegros, en el sentido de encontrarse completos y sin alteraciones; deben ser fiables, de manera que reflejen de manera exacta y completa la ejecución de actividades o funciones y, por último, deben permanecer disponibles, es decir, se deben poder localizar, recuperar, presentar e interpretar en cualquier momento que se requiera.

La reglamentación y políticas en materia de archivos buscan contribuir al aseguramiento de estas características de los documentos, de manera que preserven sus valores y sirvan eficazmente como soporte de la administración, evidencia de la gestión, transparencia, acceso a la información y fuente para la historia.

Gestión Documental

Con el fin de garantizar el acceso y preservación de los documentos y sus atributos, las entidades deben incorporar en sus estructuras y procesos institucionales la gestión documental,

referida al conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Gestión Documental en la Administración Pública es uno de los frentes de acción estratégico en la Política Pública de Archivos, que se desarrolla a través de diversos ejes como la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica, la dotación y la automatización de los archivos públicos y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.

Como lo señala el Archivo General de la Nación (2016), es evidente que la gestión documental es un elemento esencial de la función administrativa para el logro de los fines del Estado, que le confiere gran énfasis a las acciones orientadas a la optimización de los servicios al ciudadano y a la consolidación de un Estado eficiente y transparente, soportados en archivos técnicamente administrados y modernos.

Expediente Judicial

El concepto de expediente hace referencia a un “conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva” (AGN, 2014).

El expediente es la esencia de las actuaciones de la administración. Según su conformación, puede tratarse de un expediente físico si está conformado únicamente por documentos en soporte físico como el papel, expediente electrónico, si está conformado por

documentos electrónicos o digitales y, expediente híbrido, si está compuesto simultáneamente por documentos físicos y electrónicos que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.

El CSJ ha determinado que para los efectos de la gestión judicial, se consideran parte integral del expediente judicial la totalidad de las piezas procesales, los títulos judiciales, los títulos ejecutivos y demás soportes documentales, los cuales, al igual que los elementos del proceso, deben tener la misma identificación y control. Independientemente de la instancia en que se generen los documentos de un proceso, este se considera integralmente desde su inicio hasta su finalización.

Patrimonio Documental

Se reconoce como patrimonio documental al conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, cuya valoración es una herramienta para el fortalecimiento del sentido de identidad de las naciones y la construcción de la memoria histórica. Para el Archivo General de la Nación (2016), “uno de los aspectos más relevantes del patrimonio documental es que representa la memoria de la nación y, en consecuencia, la política orientada a su salvaguardia y difusión juega un papel trascendental para la sociedad colombiana al favorecer procesos de cohesión y reconstrucción del tejido social” (p. 12).

Por lo anterior, la política pública de archivos tiene como uno de sus propósitos fundamentales garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, con la participación de todas las instituciones, entidades y demás actores involucrados e interesados en su producción, organización, conservación y difusión, y con el objetivo de lograr

un trabajo conjunto de coordinación y articulación entre la política cultural de la Nación y la política archivística.

Acceso a la Información

La protección del patrimonio documental y el acceso a la información constituyen los fines esenciales de los archivos; las políticas, estrategias, planes y programas en materia de archivos están encaminadas a garantizar estos fines en beneficio de los derechos e intereses de todos los ciudadanos.

La Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, regula el derecho de acceso a la información pública en virtud del cual “toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados” (art. 4), así mismo, regula los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y establece la inclusión de herramientas archivísticas que deben ser adoptadas por las entidades públicas como el Programa de Gestión Documental, para Facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final.

En este sentido, con la expedición de la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades de contar con información confiable, oportuna y organizada para garantizar este derecho fundamental. Además, las acciones enfocadas en el acceso a la información contribuyen al cumplimiento de principios como el de transparencia, divulgación proactiva de la

información y responsabilidad en el uso de esta, para lo cual las entidades deben implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de los documentos.

Diseño Metodológico

Enfoque de la Investigación

El enfoque de la investigación es cualitativo, en tanto:

En el enfoque cualitativo quien investiga presenta un problema concreto, el cual fundamenta en la revisión de la literatura y en los estudios previos. Con lo anterior, procede a plantear una hipótesis que se formula antes de la recolección de los datos, los cuales deberán ser por medio de procedimientos estandarizados y aceptados por la comunidad científica (Hernández et al., 2010, como se citó en Segura, 2017, p. 20).

Con este enfoque se busca el estudio del fenómeno social de la formulación de políticas en el contexto natural de la administración pública, a partir de la revisión exhaustiva de hechos concretos y su análisis e interpretación para la entidad y sector en estudio, a fin de responder a la pregunta de investigación formulada. Para Vasilachis (2006), la investigación cualitativa permite una particular perspectiva para interpretar y comprender la realidad, de manera que el estudio de un caso individual se vuelve significativo en el contexto de la teoría.

La investigación cualitativa “emplea métodos de análisis y de explicación flexibles y sensibles al contexto social en el que los datos son producidos” (Vasilachis, 2006, p.29), aplicable entonces al análisis del funcionamiento de organizaciones e instituciones, sus políticas, procesos, y el impacto de sus acciones en la sociedad con el objetivo de explicar, describir o explorar la naturaleza de dichos fenómenos a partir de información no estructurada.

Tipo de Estudio

El estudio es de tipo descriptivo pues su propósito es caracterizar un fenómeno determinado, que para el caso concreto, consiste en evaluar los diferentes aspectos relacionados con una política pública de interés en una entidad y en un tiempo definidos de manera que se describan y precisen las características y cualidades de los elementos constitutivos del problema de investigación.

Para Hernández et al. (1991) “La investigación descriptiva, en comparación con la naturaleza poco estructurada de los estudios exploratorios, requiere considerable conocimiento del área que se investiga para formular las preguntas específicas que busca responder. La descripción puede ser más o menos profunda, pero en cualquier caso se basa en la medición de uno o más atributos del fenómeno descrito” (p.72). De esta manera, contar con un conocimiento previo del problema de investigación permitirá formular preguntas más precisas a partir de las cuales se logre una mejor caracterización de dicho problema.

Técnica de Investigación

La técnica de investigación a emplear es el estudio de caso, por estar basada en el conocimiento de una situación particular, un caso específico de la realidad social que se busca caracterizar e interpretar para llegar a su comprensión. Para ello, se sigue el proceso señalado por Vasilachis (2006) “Los proyectos de investigación de estudio de caso consideran en su conjunto la pregunta de investigación, la recolección y el análisis de la información, los roles del investigador, la validación de los resultados y finalmente la redacción del informe final” (p. 220).

Entre las ventajas del estudio de caso se encuentra que:

El objeto de estudio puede ser observado de forma amplia, del mismo modo que le permite al investigador una importante libertad para elegir las teorías, los marcos conceptuales y las hipótesis que mejor se adaptan a los objetivos de la investigación sin tener que hacer concesiones cuando se abordan una multiplicidad de unidades de análisis”. (Anduiza et al., 1999, como se citó en Rodríguez, 2016, p. 43)

Así mismo “es un enfoque que ha demostrado en los últimos años ser altamente eficaz para documentar y analizar tanto procesos de implementación y evaluación, como *outcomes* de diferentes actuaciones públicas” (Rodríguez, 2016, p. 44).

Para el estudio en desarrollo se analiza el caso de la política institucional de gestión documental formulada por el Consejo Superior de la Judicatura [CSJ], así como las estrategias, planes y programas desarrollados en el marco de dicha política para garantizar la protección y acceso al patrimonio documental judicial. Para este propósito se examinará el enfoque y avances institucionales y su articulación con los objetivos y estrategias de la Política Pública de Archivos, en tanto los documentos producidos, administrados y conservados por la Rama Judicial forman parte del patrimonio documental de la nación.

Para el desarrollo de la investigación se empleó la técnica de investigación documental centrada en la revisión de las siguientes fuentes de información: instrumentos normativos y reglamentarios de la gestión documental del orden nacional; literatura relacionada con la protección del patrimonio documental en diferentes regiones del mundo; información de organismos multilaterales encargados de la protección material del patrimonio escrito; información institucional del CSJ, principalmente actos administrativos, informes de gestión, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental. Así mismo, se examinaron los resultados de la medición de desempeño institucional realizada por el Departamento

Administrativo de la Función Pública, específicamente en lo relativo al desempeño del CSJ frente al índice de la política de gestión documental para la vigencia 2020.

Para el efecto, se empleó como herramienta de investigación el gestor de referencias bibliográficas Zotero para la catalogación, descripción, almacenamiento y consulta de las fuentes documentales investigadas.

Hallazgos y Resultados

Una vez realizado el estudio de caso de la política institucional de gestión documental formulada por el Consejo Superior de la Judicatura [CSJ], se identifica que la entidad ha realizado diversas acciones en los últimos cinco años para la protección del patrimonio documental judicial y para garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, esto, partiendo de la actualización de la política institucional de gestión documental para la Rama Judicial que establece los principios generales, instancias de articulación, funciones y responsabilidades frente a la administración de los documentos.

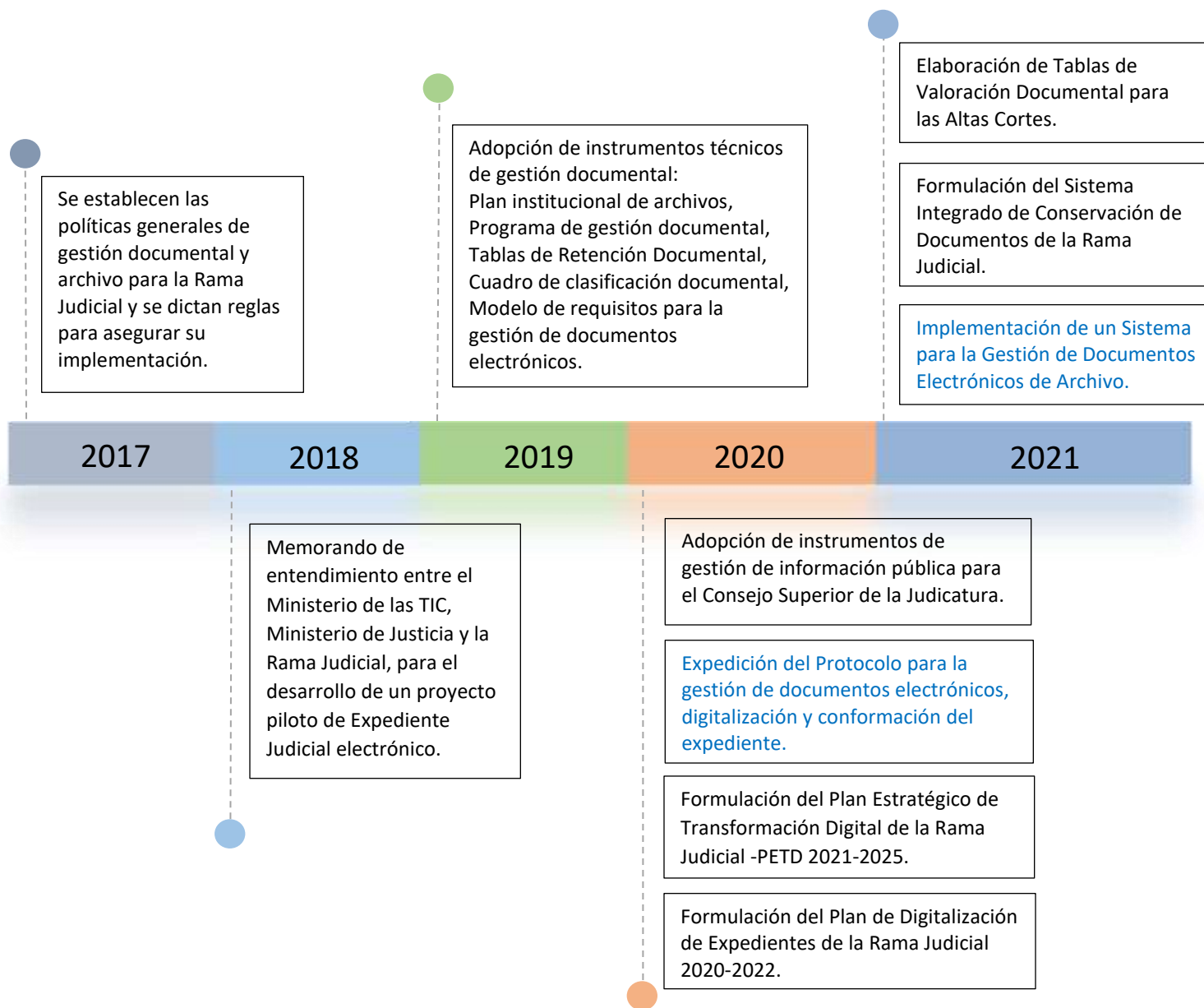
En desarrollo de esta política institucional, la Corporación ha liderado iniciativas, formulado planes, estrategias, programas, y adoptado instrumentos que serán descritos en este capítulo a la luz de las líneas generales de la política pública de archivos para Colombia. Para el cumplimiento de los fines relacionados con la administración documental, el CSJ cuenta con una unidad técnica especializada denominada Centro de Documentación Judicial – CENDOJ que lidera y coordina el sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial y está al tanto de su adecuado funcionamiento.

El CENDOJ lidera el Proceso Institucional de Gestión Documental que tiene como objetivo definir y mantener actualizada la política de gestión documental, los lineamientos e instrumentos archivísticos de la Rama Judicial, conforme a las mejores prácticas y regulaciones existentes en la materia, y propender por su correcta aplicación en las diferentes jurisdicciones, especialidades y niveles territoriales, así como su seguimiento y mejoramiento, con el fin de proteger el patrimonio documental y salvaguardar la memoria institucional.

En la Figura 2 se presenta una línea de tiempo con las principales acciones desarrolladas por el CSJ en materia de gestión documental a partir de la expedición de su política institucional.

Figura 2.

Principales acciones relacionadas con la política de gestión documental del CSJ entre 2017 y 2021.



Fuente: Elaboración propia con base en información del Consejo Superior de la Judicatura.

Enfoque de la Política Institucional

La política de gestión documental y archivo para la Rama Judicial fue actualizada en el año 2017 mediante Acuerdo PCSJA17-10784 del Consejo Superior de la Judicatura y tiene por objeto:

Definir los principios y criterios que regulan la administración documental en los ámbitos de la gestión judicial y administrativa de la Rama Judicial, teniendo en cuenta que los documentos son el soporte y la expresión material de su actividad y la principal fuente de información organizada para la prestación efectiva del servicio de administración de justicia. Así mismo constituyen un medio de acceso a la información judicial, de transparencia de la actuación y un medio indispensable para la construcción de la memoria institucional (Art. 1).

En su formulación adopta los principios de procedencia, orden original, unicidad e integridad de los expedientes, el ciclo de vida de los documentos y su tratamiento a través de tres fases: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos, así mismo, establece las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental como instrumentos técnicos indispensables para la definición de los valores y la disposición final de los documentos y como soporte del cumplimiento de las funciones que en materia de administración documental le corresponden a cada organismo productor de información.

Incorpora la necesidad de implementar tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de gestión documental y establece como contribución a la memoria histórica que “El Consejo Superior de la Judicatura reglamentará el tratamiento de la documentación, los expedientes judiciales y el archivo, que se refieren a graves violaciones a los

derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario” (CSJ, Acuerdo PCSJA17-10784, art. 15).

Estos elementos exponen una política institucional de gestión documental enfocada en dos líneas estratégicas: por un lado, la estandarización, organización, acceso y modernización de la información documental producida por la Rama Judicial como soporte de la administración de justicia y garantía de derecho de acceso a la información pública, ; por otro lado, la protección del patrimonio documental judicial, es decir, aquellos documentos que la entidad conserva por su valor histórico o cultural y que por su importancia trascienden el propio ámbito institucional y entran a formar parte de la identidad y la memoria de la nación.

En este contexto, el sentido y propósito de la política emanada del CSJ encuentra plena articulación con las líneas de política pública y frentes de acción que el Archivo General de la Nación [AGN] enunció de la siguiente manera: el frente de la Gestión Documental en la Administración Pública, que desarrolla a través de ejes como la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica, la dotación y la automatización de los archivos públicos y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos; y, el frente de Archivos del Estado y el Patrimonio Documental, orientado a la salvaguarda y difusión del patrimonio documental que representa la memoria de la nación y “juega un papel trascendental para la sociedad colombiana al favorecer procesos de cohesión y reconstrucción del tejido social” (Archivo General de la Nación [AGN], 2016, p. 12).

Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Para la implementación de su Política Institucional de Gestión Documental, el Consejo Superior de la Judicatura ha formulado el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa

de Gestión Documental – PGD de la Rama Judicial, instrumentos de direccionamiento estratégico a través de las cuales estructura y hace seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística, articulados con el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción Anuales.

Tanto el PINAR como el PGD forman parte de los instrumentos archivísticos a partir de los cuales se debe desarrollar la gestión documental en las entidades públicas como lo establece el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura (Decreto 1080, 2015) y, en su formulación, el CSJ sigue la estructura y metodología propuestas por el Archivo General de la Nación, de manera que desde la orientación de los instrumentos de planeación se favorece la articulación general de la política institucional con los objetivos y propósitos de la política pública.

Plan Institucional de Archivos - Pinar

La visión estratégica del PINAR de la Rama judicial atiende la línea metodológica establecida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del AGN en el que se resalta “su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico” (AGN, 2014, p. 9).

Se fundamenta en un análisis diagnóstico de la gestión documental en la entidad a partir del cual se determinan los aspectos críticos que deben ser priorizados para el mejoramiento de la función archivística en función de los siguientes ejes articuladores: Fortalecimiento y articulación, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información y Aspectos tecnológicos y de seguridad. Con base en la priorización de los aspectos críticos institucionales se formulan los objetivos específicos del plan como hoja de ruta para los

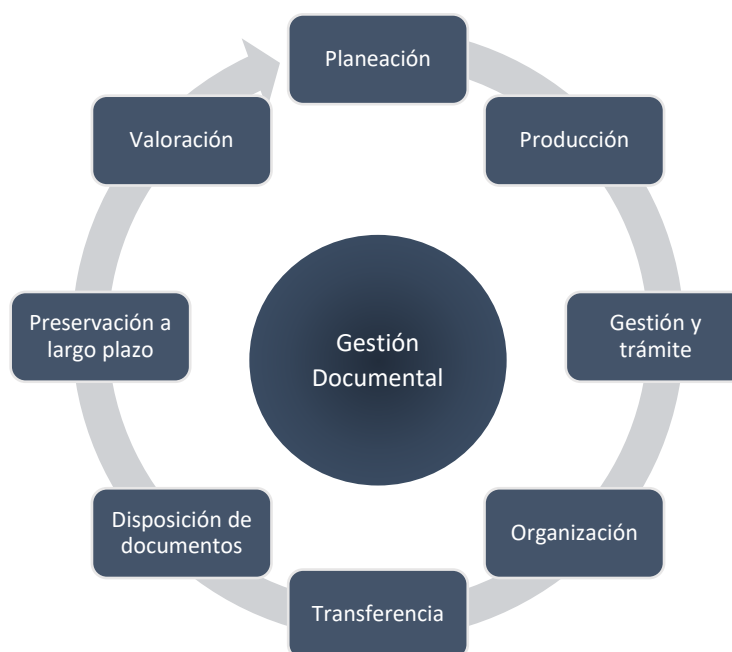
programas y proyectos a desarrollar en materia de gestión documental durante los próximos años.

Programa de Gestión Documental - PGD

El programa de gestión documental es el instrumento que “formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de gestión documental encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos institucionales, para facilitar su acceso y conservación” (CSJ, 2019, p. 6).

La adopción del PGD es una de las herramientas para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, en el marco de lo establecido por la Ley de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 , 2014), además es la base estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información establecidos por la Ley.

El PGD de la Rama Judicial desarrolla los ocho procesos de la gestión documental que se muestran en la Figura 2 y detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de ellos, organizadas en períodos de corto (2 años), mediano (4 años) y largo plazo (posterior a 4 años) con sus respectivas metas y productos para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final.

Figura 3.*Procesos de la Gestión Documental**Fuente:* Tomado de Consejo Superior de la Judicatura, 2019.

Articulación con la Política Pública de Archivos

En las Tablas 1 y 2 se presenta la apropiación de la política institucional de gestión documental formulada por el Consejo Superior de la Judicatura a través de los objetivos y metas trazados por los instrumentos de planeación estratégica, y su articulación con la política pública de archivos en sus dos frentes: la Gestión Documental en la Administración Pública y los Archivos del Estado y Patrimonio Documental. Se observa cómo la visión institucional de la política responde a cada uno de los objetivos planteados por el ente rector de la política pública nacional de archivos, lo que permite concluir que con su formulación, el CSJ contribuye en gran medida a garantizar el adecuado tratamiento del patrimonio documental judicial como parte constitutiva del patrimonio cultural de la nación.

Tabla 1.

Articulación de la política institucional con la política pública de archivos. Frente: Gestión Documental en la Administración Pública.

Objetivo / estrategia de la Política Pública de Archivos	Objetivo del Plan Institucional de Archivos de la Rama Judicial 2019-2022	Meta del Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial 2019-2022
Implementar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en temas relacionados con gestión de la información pública.	Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.	Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada y Reservada. Esquema de Publicación de Información. Implementación de un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA.
Establecer programas institucionales de aseguramiento archivístico y documental,	Aplicación de procesos de valoración y disposición de documentos en la Rama Judicial.	Tablas de Valoración Documental. Organización del fondo documental acumulado. Programa de descripción de archivos.
Actualizar y fortalecer la normatividad para el aseguramiento de la información mediante la actualización de procedimientos para la gestión documental y la preservación a largo plazo de la información.	Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Rama Judicial a través de procesos e instrumentos integrales. Propender por la conservación de los documentos vitales de la Rama Judicial en cada una de las fases del archivo.	Diagnóstico Integral de Archivos de la Rama Judicial. Indicadores de gestión. Tablas de Retención Documental. Procedimientos e instructivos de gestión documental. Sistema Integrado de Conservación. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos. Programa de Monitoreo Condiciones Ambientales. Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.
Regular la gestión de documentos electrónicos en la administración pública.	Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.	Modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos. Guía de digitalización de documentos. Programa Gestión de documentos electrónicos. Implementación de un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA.
Diseñar y actualizar de forma permanente una estrategia de comunicación y un programa de capacitación en temas archivísticos y documentales.	Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Rama Judicial.	Plan de Sensibilización en Gestión Documental. Programa de Capacitación en Gestión Documental.

Fuente: Elaboración propia con base en Archivo General de la Nación y Consejo Superior de la Judicatura.

Tabla 2.

Articulación de la política institucional con la política pública de archivos. Frente: Archivos del Estado y Patrimonio Documental.

Objetivo / estrategia de la Política Pública de Archivos	Objetivo del Plan Institucional de Archivos de la Rama Judicial 2019-2022	Meta del Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial 2019-2022
Incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental, garantizando su conservación y promoviendo el acceso democrático.	<p>Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Rama Judicial.</p> <p>Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.</p>	<p>Plan de Sensibilización en Gestión Documental.</p> <p>Programa de Capacitación en Gestión Documental.</p> <p>Registro de Activos de Información.</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>Esquema de Publicación de Información.</p> <p>Implementación de un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA.</p>
Promover la apropiación social del patrimonio documental, a través de la implementación de programas y proyectos a nivel nacional y regional.	<p>Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Rama Judicial a través de procesos e instrumentos integrales.</p> <p>Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.</p>	<p>Diagnóstico Integral de Archivos de la Rama Judicial.</p> <p>Indicadores de gestión.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Procedimientos e instructivos de gestión documental.</p> <p>Modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Guía de digitalización de documentos.</p> <p>Programa Gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Implementación de un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA.</p>
Establecer medidas relacionadas con la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	<p>Propender por la conservación de los documentos vitales de la Rama Judicial en cada una de las fases del archivo.</p> <p>Aplicación de procesos de valoración y disposición de documentos en la Rama Judicial.</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.</p> <p>Programa de Monitoreo Condiciones Ambientales.</p> <p>Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Organización del fondo documental acumulado.</p> <p>Programa de descripción de archivos.</p>

Fuente: Elaboración propia con base en Archivo General de la Nación y Consejo Superior de la Judicatura.

Instrumentos Archivísticos y de Gestión de Información Pública

En el marco de su política y planeación estratégica de gestión documental, el Consejo Superior de la Judicatura ha avanzado en la construcción y adopción de herramientas con propósitos específicos para el registro, control, organización y administración de la documentación en todo su ciclo vital con las cuales contribuye al cumplimiento de los principios de acceso a la información pública, transparencia y eficiencia en la gestión judicial y administrativa.

La adopción de instrumentos archivísticos adoptados por el CSJ en el año 2019 entre los que se encuentran el programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, permiten a la entidad administrar integralmente sus documentos en cada una de las etapas del ciclo de los archivos. Así mismo, desde la vigencia 2020 se avanza en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para las Altas Cortes y el Sistema Integrado de Conservación de documentos (CSJ, 2021), que permitirán la valoración y preservación de documentos de hasta 200 años de antigüedad, con un importante potencial histórico para la Rama Judicial, para la comunidad jurídica y la ciudadanía en general.

Por su parte, a través de los instrumentos de gestión de información pública, el CSJ comunica a la ciudadanía sobre la información producida por las diferentes dependencias y despachos de la Rama Judicial, los canales y mecanismos para su acceso y señala cuál de esta información se encuentra exceptuada de la regla de libre acceso por tener la calificación de reservada o clasificada. Estos instrumentos responden a los fines de la Ley 1712 de 2014 que regula el derecho fundamental de toda persona al libre acceso a la información pública bajo el pilar de la transparencia, siendo uno de los aspectos más importantes de sus disposiciones, la materialización del principio de divulgación proactiva de información.

Tabla 3.

Actos administrativos de adopción de Instrumentos Archivísticos y de Gestión de Información Pública.

Acto Administrativo	Año	Objeto
Acuerdo PCSJA19-11314	2019	Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial.
Acuerdo PCSJA19-11305	2019	Por el cual se actualizan las tablas de retención documental de la Corte Suprema de Justicia.
Acuerdo PCSJA19-11302	2019	Por el cual se actualizan las tablas de retención documental del Consejo de Estado.
Acuerdo PCSJA19-11304	2019	Por el cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la Corte Constitucional.
Acuerdo PCSJA19-11303	2019	Por el cual se adoptan las tablas de retención documental del Consejo Superior de la Judicatura y sus unidades, de los consejos seccionales de la judicatura, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las direcciones seccionales de administración judicial y de las oficinas adscritas.
Acuerdo PCSJA19-11311	2019	Por el cual se adoptan las tablas de retención documental de los tribunales superiores.
Acuerdo PCSJA19-11310	2019	Por el cual se actualizan las tablas de retención documental de los tribunales administrativos.
Acuerdo PCSJA19-11307	2019	Por el cual se adoptan las tablas de retención documental de los juzgados de la jurisdicción ordinaria.
Acuerdo PCSJA19-11306	2019	Por el cual se actualizan las tablas de retención documental de los juzgados administrativos.
Acuerdo PCSJA20-11683	2020	Por el cual se adoptan los Instrumentos de Gestión de la Información Pública: Índice de Información Clasificada y Reservada y Registro de Activos de Información de las unidades que hacen parte del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Fuente: Elaboración propia con base en información del Consejo Superior de la judicatura.

Gestión de Documentos Electrónicos

El proceso de modernización y transformación digital de la Rama Judicial es uno de los objetivos transversales y uno de los principales compromisos en el marco de las políticas trazadas desde el Plan Sectorial de Desarrollo 2015-2018 y proyectada para el nuevo Plan Sectorial de Desarrollo 2019- 2022 - Justicia Moderna con Transparencia y Equidad.

Para fortalecer estas iniciativas, en el año 2018 se suscribió un Memorando de Entendimiento entre la Rama Judicial y el Gobierno Nacional con el fin de articular esfuerzos para llevar acciones dirigidas al desarrollo de una prueba de concepto y la formulación e implementación de un proyecto piloto de expediente judicial electrónico en cinco trámites judiciales priorizados. Esto, como un importante insumo para la incorporación escalonada de tecnologías en el servicio de administración de justicia (CSJ et al., 2018).

En el año 2020, el CSJ estructuró el nuevo Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial – PETD para el período 2021-2025 que centra sus prioridades de inversión en los propósitos de “alcanzar la materialización del sistema integrado de gestión judicial basado en la gestión documental y el expediente electrónico, la sede electrónica judicial, así como de los servicios digitales y la innovación” (CSJ, Acuerdo PCSJA20-11631, p. 2).

En la formulación del Plan, expresa la Corporación que la gestión documental es el soporte del expediente judicial electrónico para garantizar los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad, con lo cual fortalece la articulación de los fines institucionales con los objetivos de la Política Pública de Archivos relacionados con la modernización de estos y la regulación de la gestión de documentos electrónicos, partiendo del cumplimiento de los estándares normativos y técnicos sobre esta materia, de manera que la transformación digital de la justicia asegure el acceso y preservación de la información.

En el mismo año se formuló y dio inicio al Plan de Digitalización de Expedientes Judiciales para acercar virtualmente el expediente al juez y a las partes, disminuir las consultas físicas y presenciales, y administrar electrónicamente los documentos asociados al expediente en condiciones de integridad, seguridad y disponibilidad. (CSJ, 2021). En esta misma línea, para

2021 se proyecta poner en producción herramientas tecnológicas especializadas para apoyar los procesos de gestión documental electrónica.

Tabla 4.

Actos administrativos relacionados con la gestión de documentos electrónicos

Acto Administrativo	Año	Objeto
Memorando de entendimiento con el Gobierno Nacional	2018	Desarrollo de una prueba de concepto y la formulación e implementación de un proyecto piloto de expediente judicial electrónico en cinco trámites judiciales priorizados.
Acuerdo PCSJA20-11631	2020	Por el que se adopta el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial -PETD 2021-2025.
Acuerdo PCSJA21-11788	2021	Por medio del cual se adopta el Modelo de Arquitectura Empresarial y Políticas Técnicas para la Transformación Digital de la Rama Judicial.
Circular PCSJC20-27	2020	Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente. Versión 01.
Circular PCSJC20-32	2020	Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022.
Circular PCSJC21-6	2021	Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente. Versión 02.

Fuente: Elaboración propia con base en información del Consejo Superior de la judicatura.

Medición del Desempeño Institucional

Luego de la descripción y análisis de los diferentes aspectos de la política institucional de gestión documental formulada por el CSJ, a la luz de los planteamientos de la política pública de archivos liderada por el Archivo general de la Nación, se acude a la Medición del Desempeño Institucional, herramienta de medición oficial de la Función Pública, para determinar el nivel de desarrollo y apropiación de esta política en la Rama Judicial.

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (2021), la Medición del Desempeño Institucional es un indicador anual de la gestión y desempeño de las

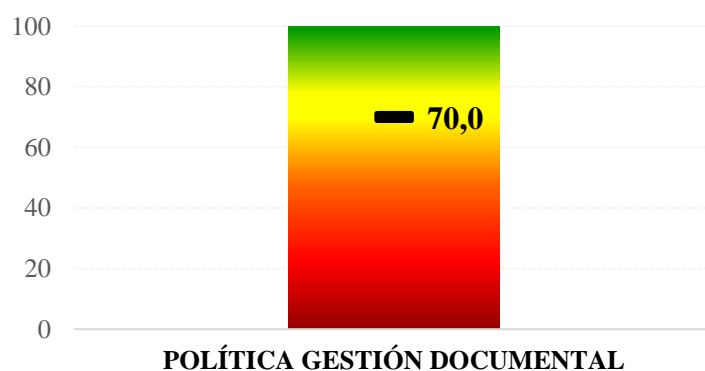
entidades públicas bajo los criterios y estructura temática del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como del avance del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. La medición es una operación estadística que se basa en el procesamiento y análisis de datos a partir de registros administrativos recopilados por Función Pública, los cuales son capturados a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG (Ver Anexo 1).

El resultado de la medición es información relevante para que las entidades continúen con la implementación de sus políticas, identifiquen debilidades y formulen acciones para el mejoramiento de los aspectos que sean necesarios. Como lo señala la Función Pública, “los líderes de política los utilizan como insumo para determinar el nivel de implementación de sus respectivas políticas a nivel nacional y con base en ello poder establecer líneas de acción”. (Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], 2020, p. 10).

En las Figuras 3 y 4 se presentan los resultados de la Medición de Desempeño Institucional frente a la política de gestión documental del Consejo Superior de la Judicatura para la vigencia 2020.

Figura 4.

Calificación Total de la Política de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia con base en información del DAFP, 2021.

La calificación total de la Política es producto de la calificación de cada uno de los siguientes componentes, definidos por la Función Pública (2021) de manera estándar para todas las entidades evaluadas:

Componente estratégico. Mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Componente administración de archivos. Mide la capacidad de la entidad pública de implementar un conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

Componente documental. Mide la capacidad de la entidad pública de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital

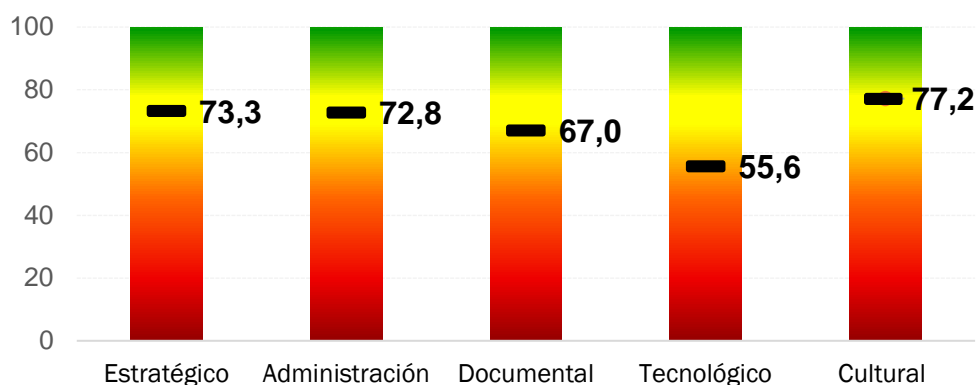
Componente tecnológico. Mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Componente cultural. Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la

gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Figura 5.

Calificación de la Gestión Documental por Componente



Fuente: Elaboración propia con base en información del DAFP, 2021.

Con base en estos resultados se puede establecer que la política de gestión documental formulada y liderada por el Consejo Superior de la Judicatura presenta avances significativos en sus diferentes componentes, teniendo en cuenta que el período de maduración del sistema institucional de archivos, desde la actualización de la política, es menor a cinco años. Solo el componente tecnológico se ubica por debajo de 60 puntos de un total de 100, lo cual se explica por la reciente formulación en el año 2020 del Plan Estratégico de Transformación Digital con el que el CSJ espera alcanzar gradualmente, durante los próximos cinco años, los objetivos de modernización y transformación digital que se ha propuesto para la Rama Judicial.

Resulta muy importante que la Corporación participe activamente en estos procesos de evaluación periódica de su desempeño frente a la implementación de políticas, de manera que

pueda evidenciar los avances y debilidades en cada componente a partir de una línea base de información estándar y le sirva de insumo en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental institucional.

Conclusiones

El Consejo Superior de la Judicatura ha logrado avances significativos en la formulación de la política institucional para la protección del patrimonio documental judicial y para garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos. Para el logro de estos fines, la entidad ha estructurado planes y programas específicos en materia de archivos y adoptado los instrumentos técnicos establecidos por la regulación vigente que desarrollan los ejes estratégicas de la política y orientan su implementación.

La política institucional de gestión documental, en conjunto con los instrumentos de planeación estratégica formulados por el Consejo Superior de la judicatura, se encuentran articulados con las líneas y objetivos de la política pública de archivos. Durante el estudio se logró determinar que la visión institucional de la política de archivos responde a cada uno de los objetivos establecidos en la política pública, lo que permite concluir que con su formulación, la Corporación contribuye de manera eficaz a garantizar el adecuado tratamiento del patrimonio documental judicial como parte del patrimonio cultural de la Nación.

El componente tecnológico de la política institucional de gestión documental se encuentra en una fase inicial de desarrollo, soportado en el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial para el período 2021-2025, sin embargo, en la formulación del plan, el Consejo Superior de la Judicatura estableció un papel preponderante de la gestión documental como soporte del programa de expediente judicial electrónico, con lo cual fortalece la articulación del objetivo institucional de transformación digital con los objetivos y estándares técnicos en materia de archivos, de manera que la incorporación de nuevas tecnologías en la administración de justicia asegure el acceso y preservación de la información.

Recomendaciones

Es necesario enfocar esfuerzos en la implementación de instrumentos recientemente elaborados como las Tablas de Valoración Documental para las Altas Cortes, herramienta que permitirá el tratamiento técnico de documentos con un alto potencial histórico para la Rama Judicial, la comunidad jurídica y la ciudadanía en general, y contribuye al cumplimiento del objetivo de la política pública de archivos relacionado con la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Un Sistema Integrado de Conservación permitirá al Consejo Superior de la Judicatura contar con un conjunto de planes, programas, estrategias y procedimientos de conservación documental y preservación digital, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de la información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, en tal sentido, se recomienda continuar con las acciones ya iniciadas para lograr su adopción por parte de la alta dirección y posterior implementación.

Los procesos de diagnóstico o evaluación periódica de la política institucional de gestión documental que realizan entes externos como el Departamento Administrativo de la Función Pública, permiten evidenciar los avances y debilidades en su implementación a partir de líneas base de información y aportan información objetiva para el mejoramiento continuo del proceso, por tanto, es importante que la entidad continúe participando activamente de estos ejercicios y aproveche los resultados anuales como insumo para la actualización de los planes y programas de archivo.

Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. (14 de marzo de 2014). Acuerdo 002 de 2014. *Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.* <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.* https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUAL%20FORMULACION%20PINAR.pdf

Archivo General de la Nación. (2016). *Política Pública de Archivos.* Bogotá. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf

Archivo General de la Nación. (2021). *Misión y Visión.* <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/mision-vision>

Congreso de la República de Colombia. (7 de marzo de 1996). Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. [Ley 270 de 1996]. DO: 42.745. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0270_1996.html

Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2000). Ley General de Archivos. [Ley 594 de 2000]. DO: 44.093. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Congreso de la República de Colombia. (6 de marzo de 2014). Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. [Ley 1712 de 2014]. DO: 49.084. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Corte Constitucional. (12 de octubre de 1994). Sentencia T-443 [M.P: Cifuentes, E.].

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1994/T-443-94.htm>

Consejo Internacional de Archivos. (2011). *Declaración Universal sobre los Archivos*.

https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_web_SP.pdf

Consejo Superior de la Judicatura. (26 de septiembre de 2017). Acuerdo PCSJA20-10784 de 2017. *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*.

<https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/web/Acto%20Administrativo/Default.aspx?ID=13073>

Consejo Superior de la Judicatura. (2018). *Memorando de Entendimiento con el Gobierno Nacional*.

[https://www.ramajudicial.gov.co/documents/50155707/50313943/MEMORANDO+ENTENDIMIENTO+FIRMADO+\(2\).pdf/3666133d-d546-4877-a74f-139993121234](https://www.ramajudicial.gov.co/documents/50155707/50313943/MEMORANDO+ENTENDIMIENTO+FIRMADO+(2).pdf/3666133d-d546-4877-a74f-139993121234)

Consejo Superior de la Judicatura. (2019). Plan Institucional de Archivos -PINAR.

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3196516/26794803/1.+Programa+Gestion+Documental.pdf/a998c0cd-d90c-4848-8d8a-076aae2775ed>

Consejo Superior de la Judicatura. (2019). Programa de Gestión Documental -PGD.

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3196516/26794803/1.+Programa+Gestion+Documental.pdf/a998c0cd-d90c-4848-8d8a-076aae2775ed>

Consejo Superior de la Judicatura. (2019). *Informe de la Rama Judicial al Congreso de la República Año 2019*. Bogotá.

https://www.ramajudicial.gov.co/documents/1545778/5597675/1.+Informe+al+Congreso+2019+Rama+Judicial_BAJA.pdf/c5d41f1b-8001-48dc-9d86-690804e3d5de

Consejo Superior de la Judicatura. (22 de septiembre de 2020). Acuerdo PCSJA20-11631 de 2020. *Por el que se adopta el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial -PETD 2021-2025.*

<https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/web/Acto%20Administrativo/Default.aspx?ID=14238>

Consejo Superior de la Judicatura. (21 de mayo de 2021). Acuerdo PCSJA21-11788 de 2021. *Por medio del cual se adopta el Modelo de Arquitectura Empresarial y Políticas Técnicas para la Transformación Digital de la Rama Judicial.*

<https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/web/Acto%20Administrativo/Default.aspx?ID=14468>

Consejo Superior de la Judicatura. (2021). *Informe de la Rama Judicial al Congreso de la República Año 2020.* Bogotá.

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/1545778/5597675/Informe+al+Congreso+2020.pdf/2d4e49be-c9a2-4335-8db2-6cad58139b17>

Consejo Superior de la Judicatura. (2021). *Resumen Ejecutivo del Informe de la Rama Judicial al Congreso de la República Año 2020.* Bogotá.

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/1545778/5597675/Resumen+ejecutivo+del+Informe+al+Congreso+2020.pdf/0fffdc5a-ac99-41b6-8199-7e97bff016a1>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). *Metadatos. Operación estadística Medición del Desempeño Institucional Versión 1.*

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/2020-06-30_Metadatos.pdf/41eb9b77-bb14-fe3a-2058-e5adb62d2c7b?t=1594309234611

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). *Resultados Medición del Desempeño Institucional vigencia 2020. Instructivo usuario – MECI orden nacional.*

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/39174329/2021-05-14_Instructivo_visualizaciones_meci_nacion.pdf/2e59d3da-b661-eb8b-5450-de9788fb62b8?t=1621524655043

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). *FURAG - Preguntas utilizadas por índices.*

http://indicesfurag.funcionpublica.gov.co/hs/faces/reportesPublicos/indiceInstitucional.jspx?_afPFSessionid=-xRy-Ly_0bmtOk3Vwp4QltXA3oogypdI23hbn6BAy9J0aSohWn2C!-62989902?_adf.ctrl-state=wh0d4vrsk_3

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). *Lista de Índices de Gestión y Desempeño Versión 2.*

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/38139874/2021-05-18_Tabla_indices_mdi_vigencia_2020_v2.pdf/23f92f2d-47c8-d63e-18f7-3e3240d3c6e9?t=1621369572529

Gil, M. A. (2015). *Análisis de la gestión documental en el Modelo de Control Interno MECI* (Trabajo de grado, Universidad Militar Nueva Granada).

<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/6444/An%C3%A1lisis%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20documental%20en%20el%20Modelo%20de%20Control%20Interno%20MECI.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Hernández, R., Fernández, C., Baptista, P. (1991). *Metodología de la Investigación.* McGraw-Hill. https://www.uv.mx/personal/cbustamante/files/2011/06/Metodologia-de-la-Investigaci%C3%83%C2%B3n_Sampieri.pdf

- Lizarralde, S. (2011). *El Palacio de Justicia: La Reconstrucción de Expedientes*. (Trabajo de grado, Universidad de los Andes). <https://repositorio.uniandes.edu.co/handle/1992/24766>
- López, Á. H. (2018). *Diseño de una escala de madurez de gestión documental electrónica para instituciones del estado colombiano*. (Tesis de maestría, Universidad de la Salle). https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/57
- Llansó, J. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II). *Revista Códice*, 2(2), 39-70. [http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20\(Parte%20II\)1.pdf](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20(Parte%20II)1.pdf)
- Molano, E. (2013). *Modernización de la justicia - notificación electrónica y gestión digital del expediente judicial*. (Trabajo de grado, Universidad de los Andes). <https://repositorio.uniandes.edu.co/handle/1992/20010>
- Presidencia de la República. (26 de mayo de 2015). *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. [Decreto 1080 de 2015]. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2021). Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas. <https://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/sustainable-development-goals/goal-16-peace-justice-and-strong-institutions.html>
- Rodríguez, C. M. (2016). Análisis de la implementación de la política pública de seguridad ciudadana en Bogotá. (Tesis doctoral). Universidad Complutense de Madrid. <https://eprints.ucm.es/id/eprint/47407/1/T39877.pdf>

Rojas, M. (s.f). *Historia de la Archivística*. Consultado el 9 de junio de 2021.

<http://www.concla.net/Historia%20Archivistica/introduccion.html>

Segura, R. (2017). La Investigación en Gestión Pública: un modelo para el abordaje metodológico. *Revista Centroamericana de Administración Pública*, (73), 10-24.

http://biblioteca.icap.ac.cr/BLIVI/RCAP/73/articulo_1.pdf

UNESCO. (2019). *Memoria del Mundo*. <https://en.unesco.org/programme/mow#>

UNESCO. (2019). *Programa Información para todos*. <https://en.unesco.org/programme/ifap>

Vasilachis, I. (Coord). (2006). *Estrategias de Investigación Cualitativa*. Gedisa Editorial.

<http://investigacionsocial.sociales.uba.ar/wp->

[content/uploads/sites/103/2013/03/Estrategias-de-la-investigacion-cualitativa-1.pdf](http://investigacionsocial.sociales.uba.ar/wp-content/uploads/sites/103/2013/03/Estrategias-de-la-investigacion-cualitativa-1.pdf)

Anexos

Anexo 1. Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG

Preguntas utilizadas por índice

Entidad: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Índice: POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Mide la capacidad de la entidad pública de generar e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

¿Existen mecanismos de control para garantizar que la información entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma?

SEC14A. Si, y cuenta con las evidencias:

SEC14B. No

Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:

GDO01A. Elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR

GDO01B. Tiene actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica

GDO01C. Publicó en el sitio web el plan institucional de Archivos - PINAR

¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:

GDO02A. No

GDO02B. Sí

¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:

GDO03.

¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA?

GDO04A. Inventario documental del Fondo Documental Acumulado

GDO04B. Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD

GDO04C. Aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD

GDO04D. Tramitó el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD

GDO04E. Implementó TVD

GDO04F. Publicó TVD en la página web

Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:

GDO05A. Lo elaboró

GDO05B. Refleja la estructura organizacional vigente de la entidad

GDO05C. Lo publicó en la página web

Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:

- GDO06A.** La elaboró
- GDO06B.** La aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo
- GDO06C.** Tramitó el proceso de convalidación
- GDO06D.** La implementó
- GDO06E.** Refleja la estructura orgánica vigente de la entidad
- GDO06F.** La publicó en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia
- GDO06G.** La inscribió en el Registro Único de series documentales

La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

- GDO07A.** En menos del 30%
- GDO07B.** Entre el 30% y 59%
- GDO07C.** Entre el 60% y 89%
- GDO07D.** El 90% o más
- GDO07F.** No tiene inventario

La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

- GDO08A.** En menos del 30%
- GDO08B.** Entre el 30% y 59%
- GDO08C.** Entre el 60% y 89%
- GDO08D.** El 90% o más
- GDO08F.** No tiene inventario

¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?

- GDO09A.** Sí, y cuenta con las evidencias:
- GDO09B.** No

Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad:

- GDO10A.** Lo elaboró
- GDO10B.** Lo aprobó
- GDO10C.** Lo implementó
- GDO10D.** Lo publicó en su sitio web oficial, en la sección de "Transparencia y acceso a información pública"

El sistema Integrado de Conservación incluye:

- GDO11A.** Plan de conservación documental
- GDO11B.** Plan de preservación digital a largo plazo

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad:

- GDO12A.** Ha realizado capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental
- GDO12B.** Ha realizado mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)
- GDO12C.** Ha realizado saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)
- GDO12D.** Ha realizado monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales
- GDO12E.** Ha realizado almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)
- GDO12F.** Ha realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos

¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?

- GDO13A.** Si, y cuenta con las evidencias:
- GDO13B.** No

Con respecto a la gestión y administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, la entidad:

- GDO14A.** Tiene normalizados las formas y formatos para elaborar documentos
- GDO14B.** Genera y controla un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo
- GDO14C.** Tiene un control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados

¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?

- GDO15A.** Manejo de residuos de procesos de la gestión documental
- GDO15B.** Implementación de la política de uso eficiente del papel
- GDO15C.** Adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión documental, amigables con el medio ambiente
- GDO15D.** Implementación de la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales

Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad:

- GDO16A.** Ha identificado los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo
- GDO16B.** Ha definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- GDO16C.** Ha ejecutado y documentado estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo
- GDO16D.** Implementó el Plan de Preservación Digital

En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017

- GDO17A.** Si, y ha tomado las medidas pertinentes para su protección y conservación
- GDO17D.** Si, pero no se han adelantando actividades para su protección y conservación
- GDO17B.** No ha realizado identificación

¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad?

- GDO20A.** Si, y cuenta con las evidencias:

GDO20B. No

¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?

GDO21A. Si, y cuenta con las evidencias:

GDO21B. No

¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

GDO22A. Si, y cuenta con las evidencias:

GDO22B. No

¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?

GDO23A. Si, y cuenta con las evidencias:

GDO23B. No

La entidad incluye en su presupuesto rubros para:

GDO24A. Instrumentos archivísticos

GDO24B. Custodia y administración

GDO24C. Infraestructura física

GDO24D. Infraestructura tecnológica

Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:

GDO26A. Cuadro de Clasificación Documental

GDO26B. Tabla de Valoración Documental

GDO26C. Tabla de Retención Documental

GDO26D. Formato de Inventario Documental

GDO26E. Hoja de control

Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:

GDO27A. Entrega de los archivos con inventario documental por desvinculación o traslado del funcionario público

GDO27B. Entrega de los archivos con inventario documental por culminación de obligaciones contractuales

GDO27C. El préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos

¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?

GDO28A. Si, y cuenta con las evidencias:

GDO28B. No

¿La entidad durante la vigencia evaluada realizó eliminación documental?

GDO29A. Si, aplicando TRD

GDO29D. Si, aplicando TVD

- GDO29B.** Si, pero no aplicó ningún criterio técnico
- GDO29C.** No realizó eliminación durante la vigencia

¿La entidad ha realizado un diagnóstico integral de archivo?

- GDO31A.** Si, y cuenta con las evidencias:
- GDO31B.** No

¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?

- GDO33A.** Si, y cuenta con las evidencias:
- GDO33B.** No

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:

- GDO34A.** Implementó el SGDEA y tiene la evidencia:
- GDO34B.** Definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos

La entidad digitaliza los documentos que están en soporte papel con el objetivo de:

- GDO35A.** Consulta
- GDO35B.** Gestión y trámite
- GDO35C.** Fines probatorios
- GDO35D.** Fines de preservación
- GDO35E.** Copia de seguridad