

PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA  
CORPORACIÓN CORTE CONSTITUCIONAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ. D.C.

PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC.  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA.  
TUNJA  
2019.

PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA  
CORPORACIÓN CORTE CONSTITUCIONAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ. D.C.

PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO

Trabajo de grado para optar al título de ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA.

Asesor:  
Pedro Julio Acuña.  
Especialista Docente de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC.  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA.  
TUNJA  
2019

## CONTENIDO.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>1. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN CORTE CONSTITUCIONAL.....</b>   | <b>14</b> |
| 1.1. PRECEDENTES CONSTITUCIONALES.   |           |
| 1.2. CREACIÓN DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.  |           |
| 1.3. INSTALACIÓN DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.   |           |
| 1.4. FUNCIONES DE LA LEY ESTATURARIA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.  |           |
| 1.5. PROCESOS DE REVISIÓN DE FALLOS DE TUTELA.   |           |
| 1.6. LA EXCEQUIBILIDAD DE LA NUEVA LEY.  |           |
| 1.7. REGLAMENTO ACTUAL.  |           |
| <b>2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN CORTE CONSTITUCIONAL.....</b>  | <b>23</b> |
| 2.1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.   |           |
| 2.2. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ORGANIZACIONALES.  |           |
| 2.2.1. REESTRUCTURACIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA.   |           |
| 2.2.2. COMITÉ PARA LA TOMA DE DECISIONES ARCHIVÍSTICAS.  |           |
| 2.2.3. RECURSOS DESTINADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.   |           |
| 2.2.4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS.   |           |
| 2.3. EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.   |           |
| 2.3.1. PLANTA FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL.  |           |
| 2.3.1.1. Capacidad de Almacenamiento y Volumetría.   |           |
| 2.3.1.2. Condiciones Ambientales.  |           |
| 2.3.2. EVALUACIÓN ASPECTOS TECNOLÓGICOS.   |           |
| 2.4. DIAGNÓSTICO EN DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO.  |           |
| 2.4.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.  |           |
| 2.4.2. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.  |           |
| 2.5. DIAGNÓSTICO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.   |           |
| 2.6. METODO DE ANALISIS DE LA INFORMACIÓN.   |           |
| 2.6.1. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (DOFA).   |           |
| 2.6.2. ELABORACIÓN DE TABLA DE CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN.  |           |
| 2.7. TALENTO HUMANO.   |           |
| <b>3. PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA CORPORACIÓN CORTE CONSTITUCIONAL EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.....</b> | <b>45</b> |
| 3.1. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL   |           |
| 3.2. ALCANCE   |           |
| 3.3. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO   |           |
| 3.4. REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL   |           |
| 3.4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS   |           |
| 3.4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS   |           |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 3.4.3.    | REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.                                       |           |
| 3.4.4.    | REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.  |           |
| 3.4.5.    | REQUERIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.                            |           |
| 3.5.      | LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.                 |           |
| 3.5.1.    | LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN.                           |           |
| 3.5.2.    | LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN.                           |           |
| 3.5.3.    | LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.                    |           |
| 3.5.4.    | LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA.                        |           |
| 3.5.5.    | LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.                         |           |
| 3.5.6.    | LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.            |           |
| 3.5.7.    | LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.           |           |
| 3.6.      | PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.                 |           |
| 3.6.1.    | PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.       |           |
| 3.6.2.    | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.                          |           |
| 3.6.3.    | PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.                       |           |
| 3.6.4.    | PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.  |           |
| 3.6.5.    | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.                                   |           |
| 3.6.6.    | PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.                                      |           |
| 3.7.      | ARMONIZACIÓN CON PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....     |           |
| <b>4.</b> | <b>IMPACTO DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b> | <b>71</b> |
| <b>5.</b> | <b>DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....</b>                            | <b>73</b> |
| <b>6.</b> | <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>  | <b>75</b> |

## LISTA DE GRÁFICOS.

|   |    |
|---|----|
| Gráfico N°: 1. Estructura del estado colombiano.....  | 14 |
| Gráfico N°: 2. Estructura de la Rama Judicial.....  | 14 |
| Gráfico N°: 3. Organigrama de la Corte Constitucional.....                                    | 22 |
| Gráfico N°:4. Ubicación Geográfica de la Corte Constitucional en la ciudad de Bogotá D.C..... | 25 |
| Gráfico N° 5: Línea de tiempo de cambios estructurales.....                                   | 28 |
| Gráfico N.º 6: Áreas de la planta física del Archivo Central.....                             | 32 |
| Gráfico N.º 7: Áreas de los depósitos del Archivo Central.....                                | 33 |
| Gráfico N.º 8: Volumen en los depósitos del Archivo Central.....                              | 35 |
| Gráficos N° 9 y 10: Humedad y Temperatura promedio en el Archivo Central.....                 | 37 |

## LISTA DE ILUSTRACIONES.

|  |    |
|--|----|
| Ilustración N°.: 1. Constituciones.....  | 15 |
| Ilustración N°.: 2. Corte Constitucional transitoria.....  | 18 |
| Ilustración N°.: 3. Primera Corte Constitucional.....  | 19 |
| Ilustración N° 12. Depósito N.º 2 de la Corte Constitucional.....                                    | 39 |
| Ilustración N° 13. Depósito N° 1. Corte Constitucional.....  | 36 |
| Ilustración N° 14. Depósito N° 1. Corte Constitucional.....  | 36 |
| Ilustración N° 15: Descripción: Cajas apiladas en el piso sobre los pasillos.....                    | 36 |
| Ilustración N° 16. Descripción: Transferencia documental sin el formato FUID....                     | 40 |
| Ilustración N° 17: Descripción: Malas prácticas de organización de los despachos judiciales.....     | 40 |
| Ilustración N° 18. Descripción: Recibo de transferencias de personal capacitado.                     | 40 |
| Ilustración N° 19: Descripción: Archivo de Gestión Sala de Seguimiento T-025...                      | 40 |
| Ilustración N° 20. Descripción: Documentos encima del cielo raso de los rodantes.....                | 41 |
| Ilustración N° 21: Descripción: Cajas apiladas en el piso sobre los pasillos.....                    | 41 |
| Ilustración N° 22. Descripción: Documentos intervenidos en el 2008 por la Universidad del Norte..... | 41 |
| Ilustración N° 23: Descripción: Depuración de duplicidad y documentos de apoyo.....                  | 41 |

## LISTA DE ANEXOS.

|   |    |
|---|----|
| Anexo N° 1: Matriz de diagnóstico integral de Archivos.....   | 24 |
| Anexo N° 2: Acuerdo 969 del 2000 expedido por el Consejo Superior de la<br>Judicatura.....                        | 29 |
| Anexo N° 3: Resolución N.º 147 del 22 de octubre de 1996. Presidencia Corte<br>Constitucional.....                | 30 |
| Anexo N° 4: Acuerdo de Plan de Inversiones del Centro de documentación Judicial<br>– CENDOJ.....                  | 30 |
| Anexo N.º 5: Matriz DOFA para diagnóstico.....  | 43 |
| Anexo N° 6: Autoevaluación de la función archivística.....  | 44 |
| Anexo N° 7: Normograma para el desarrollo de la gestión documental en la<br>corporación Corte Constitucional..... | 50 |

## LISTA DE TABLAS.

|  |    |
|--|----|
| Tabla N.º 1: Estado general de la Planta física del “Archivo de Gestión Centralizado”                        | 31 |
| Tabla N.º 2: Total área de los depósitos de archivo.....   | 33 |
| Tabla N.º 3: Capacidad de almacenamiento versus volumen documental actual en cajas.....                      | 34 |
| Tabla N.º 4: Capacidad de almacenamiento versus volumen documental actual en metros lineales de archivo..... | 34 |
| Tabla N.º 5: Capacidad de almacenamiento en cajas y en metros lineales de archivo.....                       | 36 |
| Tabla N.º 6.: Capacidad de almacenamiento en cajas y en metros lineales de archivo.....                      | 37 |



## **PRESENTACIÓN.**

La corporación Corte Constitucional, como alto y único tribunal de jurisdicción constitucional de la Rama Judicial, se encuentra muy interesada en la creación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de gestión documental que ha venido desarrollando de manera autónoma; teniendo presente que la corporación no cuenta con un manual de procesos y procedimientos, sí tiene definido en su reglamento las funciones misionales que guardan una estrecha relación con la jurisdicción constitucional.

La Rama Judicial como entidad estatal de la que depende la corporación Corte Constitucional, se encuentra en un proceso de modernización de sus políticas y manejos documentales, motivo por el cual ha venido desarrollando planes y programas para la creación, implantación y/o actualización de instrumentos archivísticos, muestra de ello es que la corporación Corte Constitucional, cuenta con Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención y Valoración Documental, Instrumentos de Gestión de la Información Pública, Diagnóstico Integral de Archivo, Manuales de procedimientos de aplicación de TRD, Plan de Capacitaciones de Archivo y algunos proyectos ejecutados de digitalización.

En procesos de Gestión documental, la Rama Judicial desde años atrás ha iniciado una serie de actividades administrativas que son de apoyo y competencia directa del Consejo Superior de la Judicatura; por lo tanto, es muy poco lo que pueda avanzar de manera autónoma en materia de procesos archivísticos. Por otro lado, no maneja recursos propios, aspecto que dificulta el desarrollo de las actividades; así mismo las políticas y programas que son impulsados desde el Consejo Superior de la Judicatura a través del Centro de Documentación Judicial CENDOJ, son demasiado generales y no atienden las necesidades específicas de la corporación.

En este panorama, la Corte Constitucional identifica sus falencias y/o aspectos críticos que requieren de soluciones inmediatas con respecto a los manejos documentales, pensando a su vez en la manera más oportuna de garantizar el derecho de acceso a la información pública consagrado en el artículo 74 de la carta política de 1991 y que fue posteriormente desarrollado con la Ley 1712 del 2014, que surgió en favor de todos los ciudadanos. Es así como surge la necesidad de crear lineamientos internos específicos que no son desarrollados en las políticas generales de la Rama Judicial.

La presente propuesta de Programa de Gestión Documental específica para la Corte Constitucional, se desarrolla con el objeto de Identificar el estado actual de la gestión documental interna, describir las áreas de gestión documental, determinar las condiciones de almacenamiento de los depósitos de archivo, establecer el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión documental, verificar la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, identificando los sistemas

de información utilizados para la gestión de documentos electrónicos y exponiendo las principales problemáticas en la administración de la documentación a nivel interno.

La propuesta de programa de gestión documental que se presenta a continuación busca dar solución a los aspectos más críticos, mediante la identificación de un panorama, la exposición de las sugerencias para la planeación de actividades de mejoramiento en la producción, organización, control, almacenamiento y disposición final de la documentación, esto con la finalidad de dar cumplimiento, no solo a un derecho constitucional consagrado en la constitución, sino también a lo estipulado por la Ley General de Archivo, la Ley de transparencia y acceso a la información pública, además de la normatividad legal vigente aplicable a los procesos jurisdiccionales y/o misionales de la corporación.

Igualmente, el programa de gestión documental específico para la Corte Constitucional busca aterrizar de manera práctica los lineamientos generales que en materia de gestión documental existen en la Rama Judicial, pero que no han sido desarrollados por no tener un entendimiento claro de la diversidad y a la vez de la particularidad del funcionamiento de cada corporación, aspectos que dificultan la estandarización de los procesos en toda la entidad. La complejidad en el funcionamiento de las Altas Cortes sugiere la creación de Programas de Gestión Documental específicos que le sean aplicables a sus particularidades.

El Programa de Gestión Documental específico para la Corte Constitucional contiene 7 capítulos que se presentan como la Historia Institucional, Diagnóstico integral de Archivo, Programa de Gestión Documental para la Corte Constitucional, los planes y programas, la armonización con otros sistemas, las dificultades y recomendaciones para finalizar con la bibliografía de base para la realización de esta propuesta.

Para realizar la reconstrucción de la Historia institucional de la corporación, se realizó en el marco del levantamiento de información, los procedimientos de revisión de fuentes documentales primarias y secundarias, entre ellos actos administrativos como acuerdos, resoluciones, reglamentos, funciones, gacetas, diarios oficiales, revistas, boletines, etc. Algunos de estos documentos reposaban en el archivo y otros en bibliotecas internas y externas a la Corte Constitucional. Igualmente se realizaron entrevistas informales a manera de conversatorios con funcionarios antiguos con el objeto de lograr comprender el funcionamiento de la corporación en sus primeros años y como se manejó la documentación por parte de los servidores judiciales y funcionarios de la época.

Seguidamente se realizó el diagnóstico integral de archivo, instrumento archivístico que permitió el levantamiento de información en la corporación Corte Constitucional, con el propósito conocer el estado real de la entidad en materia de organización archivística, identificando las problemáticas y necesidades actuales, evidenciando

el nivel de madurez en la aplicación de los procesos y procedimientos de la gestión documental. Parte de este levantamiento de información, se realizó con la colaboración de los servidores judiciales del Archivo Central de la Coordinación Administrativa, al igual que se vinculó a funcionarios líderes de unidades administrativas que son clave para el desarrollo de la gestión documental en la Corte Constitucional: Secretaria General, Coordinación Administrativa y Archivo Central.

El alcance del diagnóstico garantizó la cobertura de las unidades administrativas que producen mayores volúmenes de documentos al interior de la corporación. En la propuesta inicial se definió realizar una muestra representativa aplicando una encuesta a los responsables de las 3 unidades administrativas anteriormente mencionadas, las cuales guardan una estrecha relación con la gestión documental en la corporación; se incluyó igualmente las visitas a los archivos para evaluar las condiciones ambientales y de la documentación incluyendo el volumen de almacenamiento en metros lineales. Seguido de ello, se realizaron entrevistas de las que se obtuvo información importante para esclarecer las inquietudes con respecto a los procedimientos, confirmando mediante la observación directa las respuestas suministrada por los productores documentales.

Posteriormente, se procedió a realizar la tabulación y análisis de los resultados obtenidos en las encuestas, las entrevistas y las visitas realizadas, identificando el estado de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, disposición final y valoración) definidos por el Decreto 1080 de 2015. Con los datos obtenidos se procedió a realizar un análisis de la información mediante el método DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), donde se evalúan las problemáticas y la gestión desarrollada por la corporación Corte Constitucional, frente a las condiciones de la infraestructura física y tecnológica, almacenamiento, conservación, intervención archivística, procedimientos técnicos y políticas internas para el manejo de la documentación física y electrónica.

Seguido de ello, se priorizaron las problemáticas que requieren de una solución inmediata, con el propósito de establecer los programas necesarios que darán una respuesta positiva a los hallazgos. Se obtuvo como resultado el diseño y creación de los planes y programas más urgentes que requiere la corporación Corte Constitucional.

El diagnóstico de gestión documental fue desarrollado de acuerdo con la siguiente metodología:

- Definición del Plan de Trabajo para la recolección de la información: En esta fase se definió los objetivos, el alcance y la información necesaria a recopilar para realizar el diagnóstico de gestión documental. Se estableció de la misma manera, un cronograma de las visitas realizadas a tres unidades administrativas, el alcance

aborda solo de las cuales dos (2), son las que producen el mayor volumen de la documentación.

- Revisión de la documentación existente relacionada con los procesos de gestión documental. En esta fase se solicitó y verificó la información necesaria para la construcción del diagnóstico de gestión documental a través de una matriz de análisis de Información. Como actividad previa, se realizó un análisis de la información con el objetivo de documentarse sobre las funciones, procesos, procedimientos y estructura, antes de construir la matriz.
- Recolección de información. En esta fase fueron definidos los instrumentos de recolección de información, las unidades administrativas a visitar y las entrevistas al interior de la corporación Corte Constitucional. (Secretaría General, Coordinación Administrativa y Archivo).
- Análisis de datos e Información. En este apartado se realizó la organización, tabulación y análisis de los datos recopilados en las visitas con la guía de observación, los instrumentos de recolección de la información y de la información obtenida mediante las entrevistas realizadas a los servidores judiciales de tres unidades administrativas de la corporación Corte Constitucional.
- Resultados obtenidos. En esta fase se presentan los resultados obtenidos de la recolección y el análisis de la información desarrollada en los numerales anteriores.

Para la elaboración de la propuesta de Programa de Gestión documental de la Corte Constitucional se procedió inicialmente a la identificación de los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio. Seguido de ello se formularon los procesos, que en coherencia con el Decreto 1080 del 2015 y la Ley de transparencia y acceso a la información pública; son un total de 8: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración. Este último por ser una actividad de carácter intelectual que debe ser realizada por profesionales de diversas disciplinas motivo por el que no se presentó como un procedimiento en esta propuesta.

Vale la pena resaltar que los procedimientos obedecen a los lineamientos generales establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura – CSJ, como corporación que ejerce las funciones de administración de recursos en toda la Rama Judicial a nivel nacional. Sin embargo, la Corporación Corte Constitucional busca liderar y avanzar en sus procesos de modernización, aspecto por el cual desea adoptar de manera anticipada los instrumentos que beneficien y favorezcan la racionalización no solo de recursos sino también de los procesos administrativos y judiciales. Esta la razón por la que los 8 procesos de gestión documental siguen los lineamientos generales establecidos por la Rama Judicial.

Seguido del planteamiento de los procedimientos de procedió a realizar a definir los programas específicos puesto que la implementación de esta propuesta depende del cronograma establecido a nivel nacional y de los que estipule la Corte Constitucional en la adopción interna de la presente propuesta. La formulación de estos programas obedeció a la identificación de necesidades y aspectos críticos que arrojó los resultados del diagnóstico documental.

Por último, se presentan las dificultades presentadas en la elaboración de este instrumento archivístico y las recomendaciones para dar posibles soluciones a estas dificultades.

# 1. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN CORTE CONSTITUCIONAL.

La corporación Corte Constitucional, es el único y más alto tribunal perteneciente a la jurisdicción constitucional en la estructura de la Rama Judicial, una de las tres ramas del poder público, según la estructuración del estado colombiano, como se presenta en los siguientes organigramas:



Gráfico N°.: 1. Estructura del estado colombiano.

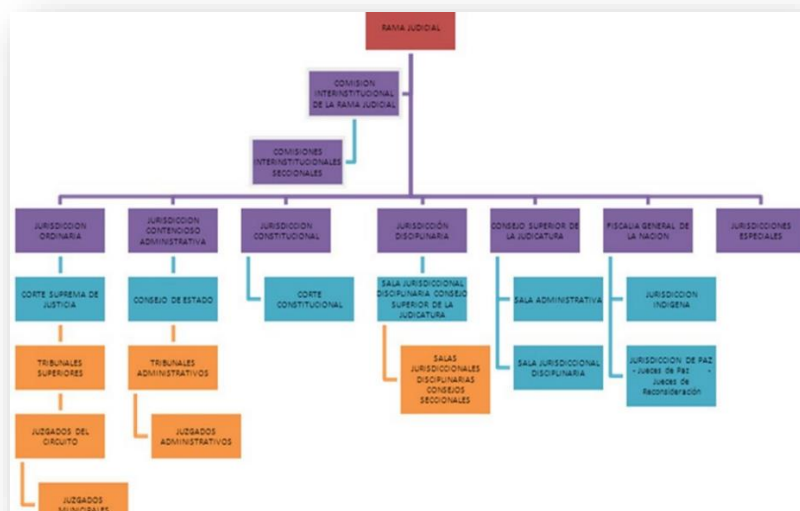


Gráfico N°.: 2. Estructura de la Rama Judicial.<sup>1</sup>

La Asamblea Nacional Constituyente de 1991, profirió la Carta política de 1991 y en ella no solo creó sino también le asignó la jerarquía de supremo y único tribunal de

<sup>1</sup> . Tomado de la página web: <https://www.ramajudicial.gov.co/portal/sobre-la-rama/informacion-general/organigrama>

la Jurisdicción Constitucional (Alta Corte) en la Rama Judicial. La competencia de esta Corte se extendió en todo el territorio nacional con el objeto misional de salvaguardar la integridad y supremacía de la Constitución Política y la protección de los derechos fundamentales ahí consagrados.

### 1.1. PRECEDENTES CONSTITUCIONALES.

Los procesos de control de constitucionalidad surgen desde la Constitución de Cundinamarca en 1811<sup>2</sup>, con la creación del antiguo Senado de Censura y Protección, organismo creado con el objeto de velar por esta constitución y los derechos proferidos en ella. Posteriormente, con la Constitución de 1886<sup>3</sup> como base de la jurisdicción constitucional, se estipuló mediante el artículo 181 otorgar a la Corte Suprema de Justicia, la competencia de decidir sobre la nulidad de actos legislativos que fueron objetados por el Estado como inconstitucionales, igualmente la facultad de decidir sobre la validez o nulidad de las ordenanzas departamentales.

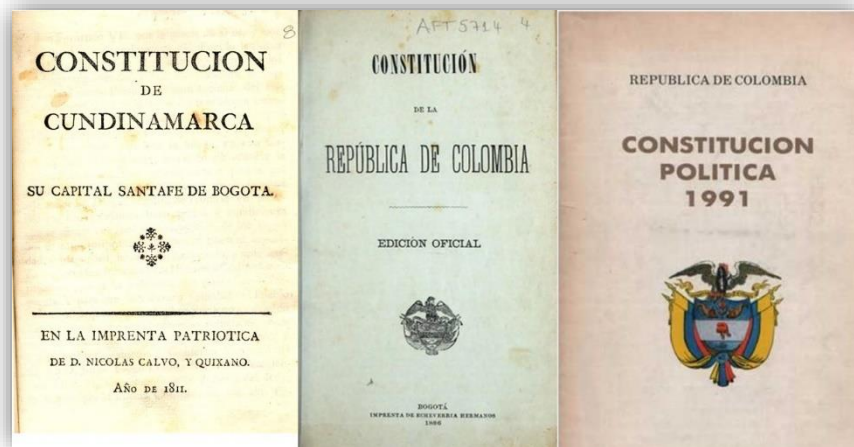


Ilustración N°. 1. Constituciones.

Mediante el Acto Legislativo 01 de 1968<sup>4</sup> se implementó el control de los decretos expedidos durante los estados de excepción, creando así una Sala Constitucional en la Corte Suprema de Justicia, que tuvo la función de estudiar todos los asuntos constitucionales de manera previa a su presentación en el mayor órgano directivo; la Sala Plena, la cual es considerada hasta la actualidad como la unidad de más alto rango dentro de las corporaciones que componen la Rama Judicial. Con la

<sup>2</sup> COLOMBIA. Constitución de Cundinamarca. 1811. En: Imprenta Patriótica de Nicolás Calvo y Quijano. Disponible en: [http://bdigital.unal.edu.co/25/1/constitucion\\_de\\_cundinamarca\\_1811.pdf](http://bdigital.unal.edu.co/25/1/constitucion_de_cundinamarca_1811.pdf)

<sup>3</sup> COLOMBIA. Constitución política de Colombia. Diario Oficial N.º 6758 y 6759. Bogotá, 7 de Agosto de 1886. P.253. Disponible en: <http://americo.usal.es/oir/legislatina/normasyreglamentos/constituciones/colombia1886.pdf>

<sup>4</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Acto Legislativo N.º 01 de 1968. Por el cual se reforma la Constitución Política de Colombia. [en línea]. Bogotá D.C. Diario Oficial. Año C.V.. N. 32673. 17, Diciembre, 1968.

expedición del Decreto 432 de 1969<sup>5</sup>, el presidente de turno estableció normas relativas al funcionamiento de la Sala Constitucional y reafirma su composición que fue inicialmente dada en el Acto Legislativo. Esta designación orgánico-funcional se mantuvo vigente hasta la posesión del Congreso de la República el 1 de diciembre de 1991.

Durante 80 años, la Corte Suprema de Justicia ejerció el control de constitucionalidad de las leyes y fue solo hasta 1990 en donde sufrió una transformación que fue promovida por la sociedad civil mediante el uso de una papeleta en las elecciones para expresar el deseo de convocar a una Asamblea Nacional Constituyente. El 11 de marzo de 1990 más de 3 millones de ciudadanos apoyaron la convocatoria que se materializó mediante la expedición del Decreto Legislativo 927 de 1990<sup>6</sup> también denominado como “*Estado de Sitio*”<sup>7</sup>. Con la Asamblea Nacional Constituyente se creó la jurisdicción constitucional, que tuvo como único tribunal a la corporación Corte Constitucional, con la intención de ejercer de manera especializada las funciones de control abstracto de constitucionalidad y la protección de los derechos fundamentales.

## 1.2. CREACIÓN DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.

Con el origen de la Constitución Política de 1991<sup>8</sup>, se crea la Jurisdicción Constitucional con un único tribunal; la Corte Constitucional, fundada a través de los artículos 239 al 245 de la carta política, en donde se le otorgó su conformación y atribuciones legales para su funcionamiento. En este mismo contexto, la constitución en su artículo transitorio 5º confirió al presidente de la República facultades extraordinarias para reglamentar la protección de los derechos fundamentales mediante el elemento de acción de tutela, aspectos que se normalizaron con la expedición del Decreto 2591 de 1991<sup>9</sup>. El decreto instituyó la

---

<sup>5</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE LA JUSTICIA. Decreto N.º 432 (26, marzo, 1969). Por el cual se dictan normas relativas al funcionamiento de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia y procedimentales para el estudio y despacho de los asuntos a su cargo. [en línea]. Bogotá D.C. Diario Oficial. Año C.V.. N. 32759. 16, Abril, 1969.

<sup>6</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Legislativo N.º 927 (03, mayo, 1990). Por el cual se dictan medidas tendientes al restablecimiento del orden público. [en línea]. Bogotá D.C. Diario Oficial. N. 39335. 4, Mayo, 1990.

<sup>7</sup> El estado de sitio ejerció en el estado Colombiano a partir de la Constitución de 1886, en su artículo 121 decía lo siguiente: “*En los casos de guerra exterior, o de conmoción interior, podrá el Presidente, previa audiencia del Consejo de Estado y con la firma de todos los Ministros, declarar turbado el orden público y en estado de sitio toda la República o parte de ella. Mediante tal declaración quedará el Presidente investido de las facultades que le confieran las leyes, y, en su defecto, de las que le da el Derecho de gentes, para defender los derechos de la Nación o reprimir el alzamiento.*”

<sup>8</sup> COLOMBIA. Constitución política de Colombia, Óp.. Cit., p. 2.

<sup>9</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto N.º 2591 (19, noviembre, 1991). Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá D.C. Diario oficial número 40.165 de 19 de noviembre de 1991.



Acción de Tutela: como un mecanismo cuyo cuerpo principal de la labor es que toda persona podría ejercer mediante un procedimiento preferente y conciso la acción para reclamar ante los jueces, en el que exigiera la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales, en todo momento y lugar que se encontraran amenazados o vulnerados por alguna acción o la omisión de cualquier autoridad pública, de particulares o cuando se estuviese en presencia de un perjuicio irremediable. En este decreto también se desarrolló el procedimiento que debe surtir esta acción y sus características generales.

De la misma manera, mediante facultades extraordinarias conferidas al presidente de la República, este debió tomar medidas administrativas necesarias para el funcionamiento de la Corte Constitucional, que se vieron reflejadas mediante decretos con fuerza de ley en el año 1991. Es entonces como fueron expedidos los Decretos 2067<sup>10</sup> (régimen de procedimientos de los juicios y actuaciones que deban surtirse ante la Corte), Decreto 2591<sup>11</sup> (reglamenta la acción de tutela) y Decreto 2651<sup>12</sup> (normas para la descongestión de los despachos judiciales).

Adicionalmente, se estableció en el artículo transitorio N° 6 de la carta política la creación de la Comisión Especial, que se reunió en dos periodos: el primero entre el 15 de julio y el 4 de octubre de 1991 y el segundo entre el 18 de noviembre de 1991, por último, lo hicieron de nuevo en el día de la instalación del nuevo Congreso el 1 de diciembre de ese mismo año. La elección se realizó en sesión convocada para este efecto el 4 de julio de 1991. La Comisión especial mantuvo entre sus funciones aspectos como aprobar y reprobar los proyectos de decretos ley preparados por el Gobierno Nacional, que se suman reglamentar su aplicación mediante procedimientos dispuestos en otros actos administrativos de menor jerarquía normativa. A su vez en el Art. 10° transitorio de la Constitución, se facultó a la Corte Constitucional para ejercer control constitucional (revisión), sobre los decretos legislativos expedidos por el gobierno nacional en ejercicio de las facultades otorgadas en los artículos del 5° al 24.

Simultáneamente, el Art. 22 transitorio de la carta política estableció que la primera Corte Constitucional también denominada como corte transitoria, estaría integrada por siete (7) magistrados que ejercerían sus funciones durante un año y fueron designados de la siguiente manera: dos por el presidente de la República, uno por la Corte Suprema de Justicia, uno por el Consejo de Estado, uno por el Procurador

---

<sup>10</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto N.º 2067 (04, septiembre, 1991). “Por el cual se dicta el régimen procedimental de los juicios y actuaciones que deban surtirse ante la Corte Constitucional”. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 40.012, del 4 de septiembre de 1991.

<sup>11</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto N.º 2591, Op. Cit., p. 2.

<sup>12</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley N.º 2651 (25, noviembre, 1991) “Por el cual se expiden normas transitorias para descongestionar los despachos judiciales”. Bogotá. Diario Oficial No. 40.177, del 25 de noviembre de 1991.

General de la Nación, y los cinco magistrados elegidos designaran a los dos magistrados restantes de terna presentada por el Presidente de la República.



Ilustración N.º: 2. Corte Constitucional transitoria.

Adicionalmente, mientras se profirió el decreto para el funcionamiento de la Corte Constitucional, el artículo transitorio 23 de la constitución, estableció los trámites y los asuntos misionales, los cuales se rigieron por las normas pertinentes del Decreto 432 de 1969<sup>13</sup>, entre las funciones más destacadas fueron las siguientes: preparar y presentar ante la Sala Plena (entendida como la reunión de todos los magistrados para decidir), los proyectos de sentencias sobre la exequibilidad de los proyectos de ley, que hayan sido objetados por el gobierno como inconstitucionales; sobre la inconstitucionalidad de los decretos legislativos que dicte el gobierno; sobre las demandas de inexequibilidad de las leyes y decretos dictados por el gobierno. Se dispuso también en el Art. 24 transitorio de la Constitución, que las acciones públicas de inconstitucionalidad instauradas antes del 1 de Julio de 1991 continuarían siendo tramitadas por la Corte Suprema de Justicia por pertenecer el inicio del proceso en origen a la antigua Sala Constitucional.

Seguidamente, en el Decreto 2067 de 1991<sup>14</sup> que reglamentó los juicios y actuaciones que debían surtirse ante la Sala Plena, se estableció la competencia de la corporación para conocer las acciones públicas de inconstitucionalidad (demandas); resolver sobre las objeciones de inconstitucionalidad de los proyectos de Ley; revisar los decretos legislativos; revisar los proyectos de leyes estatutarias; decidir sobre la constitucionalidad por vicios de forma de una ley que convoque a un referendo o se disponga para que el pueblo decida si convoca una Asamblea Constituyente y revisa los procesos de constitucionalidad de los tratados internacionales. Todos los anteriores fueron en ultimas las funciones misionales que tuvieron que ver con procesos de revisión para decidir a sí en alguna de estas normas o proyectos se estaba atentando con los preceptos consignados en la constitución política de 1991.

<sup>13</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto N.º 432, Op. Cit., p. 3.

<sup>14</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto N.º 2067, Op. Cit., p. 5.

### 1.3. INSTALACIÓN DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.

La Jurisdicción Constitucional fue instalada por primera vez el día 17 de febrero de 1992, con siete (7) miembros tal como fue señalado en el artículo transitorio 22 de la Constitución. Posteriormente con la expedición de la Ley 5 de 1992<sup>15</sup> en su Art. 317 estableció que la Corte Constitucional estaría integrada por nueve (9) magistrados y en adelante serán elegidos por el Senado de la República. Para esto el presidente de la República, la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado deberán enviar tres ternas cada uno. Los magistrados no podrán ser reelegidos; además se estipuló en esta Ley que el periodo de la Corte Constitucional sería de ocho años. La primera elección se realizó el 1° de diciembre y su periodo comenzó el 1° de marzo de 1993 para lo que se le denominó la primera corte.



Ilustración N°. 3. Primera Corte Constitucional.<sup>16</sup>

El Senado de la República procedió a la elección de los nueve magistrados quienes tomaron posesión el 1 de marzo de 1993 para un periodo de ocho años. En este mismo año se declaró el Decreto 306 de 1992<sup>17</sup> que reglamentó el Decreto 2591 de 1991<sup>18</sup>, estableciendo de esta forma lo siguiente: procedimiento para casos en que no existió un perjuicio irremediable; los derechos estuvieron protegidos por la acción de tutela y los principios para la interpretación del procedimiento de tutela.

<sup>15</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 5 (17, junio, 1992). “Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.” Bogotá D.C. Diario Oficial No. 40.483 de 18 de junio de 1992.

<sup>16</sup> BOLETÍN INTERNO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL. “Corte constitucional Cumple 25 años de Labores”. Primera Corte Constitucional de 1993-2001. Oficina de Comunicaciones. Boletín N.º 4, 17 de Febrero del 2017. Bogotá D. C. p.3.

<sup>17</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Reglamentario N.º 306 (19, febrero, 1992). “por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991”. Bogotá D.C. Diario oficial N.º 40344. 19, febrero, 1992.

<sup>18</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto N.º 2591, Op. Cit., p. 2.

La Sala Plena de la Corte Constitucional promulgó su reglamento interno en el Acuerdo 01 del 1992<sup>19</sup>, modificado rápidamente por el Acuerdo 05 de 1992<sup>20</sup>, en donde fue recodificado y adicionado por los Acuerdos 03 y 04 de 1992<sup>21</sup> y en el que instituyó las funciones de la totalidad de unidades de la primera estructura orgánica de la Corporación (artículos 5 al 23 Acuerdo 05 de 1992).

#### **1.4. FUNCIONES DE LA LEY ESTATURARIA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

A partir del Artículo 43 de la Ley 270 de 1996, “*Estatutaria de Administración de Justicia*”<sup>22</sup>, Capítulo IV, fue regulada la estructura de la Jurisdicción Constitucional; reiterando que la Corte estaría integrada por nueve (9) magistrados. En esa misma línea quedó establecido legalmente que la sentencia de este Alto Tribunal tenía efecto hacia el futuro a menos que la Corte misma decidiera lo contrario; se habló también del control integral de revisión de procesos a cargo de esta corporación. Esta legislación, señaló el alcance de las sentencias proferidas en ejercicio del control de constitucionalidad y se delimitaron las atribuciones del Consejo de Estado en materia de control constitucional de los decretos dictados por el gobierno nacional y, por último, determinó que todas las providencias proferidas por la Corte Constitucional serán publicadas en la Gaceta de la Corte Constitucional.

#### **1.5. PROCESOS DE REVISIÓN DE FALLOS DE TUTELA.**

Por otro lado, en el Decreto 1382 de 2000<sup>23</sup>, se establecieron reglas para el reparto de la acción de tutela. Se decretó los trámites que se conocerían de la acción de tutela y a los jueces con jurisdicción donde ocurriera la violación o la amenaza, en conformidad con las siguientes reglas:

- a). Las acciones de tutela que se hubiesen interpuesto contra cualquier autoridad del orden nacional serán repartidas para conocimiento, en primera instancia, a los tribunales Superiores de Distrito Judicial, Administrativos y

---

<sup>19</sup> GACETA CONSTITUCIONAL. Bogotá D.C. Tomo 1. Febrero-Mayo. 1992, p.9.

<sup>20</sup> COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Acuerdo 05 (15, octubre, 1992), [en línea]. Disponible en: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/2045455/ACUERDO+05+DE+1992.pdf/1f3c309a-c959-403d-89a5-fd3722403803?version=1.1>

<sup>21</sup> Ibid., p. 43

<sup>22</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 270 (07, marzo, 1996). “Estatutaria de la Administración de Justicia”. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 42.745, de 15 de marzo de 1996.

<sup>23</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto N.º 1382 (12, julio, 2000). “Por el cual establecen reglas para el reparto de la acción de tutela”. Bogotá D.C.: Rama Judicial [consultado: 22 de marzo del 2019]. Disponible en: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/2045453/DECRETO+1382+DE+2000+PDF.pdf/27921ca9-fa46-430a-8b23-34abeb728cd5?version=1.1>

Consejos Seccionales de la Judicatura. A los Jueces de Circuito o con categoría de tales, le serán repartidas para su conocimiento en primera instancia, las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier organismo o entidad del sector descentralizado por servicio de orden nacional o autoridad pública del orden departamental y a los Jueces Municipales le serán repartidas para su conocimiento en primera instancia, las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad pública del orden distrital, municipal y/o contra particulares. Cuando la acción de tutela fuese en contra de más de una autoridad y estas sean de diferente nivel, el reparto se hará al juez de mayor jerarquía.

b). Cuando la acción de tutela se promoviera contra un funcionario o corporación judicial, le sería repartida al respectivo superior funcional del accionado. Lo accionado en contra de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, o el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Jurisdiccional Disciplinaria, será repartido a la misma corporación y se resolverá por la Sala de Decisión, Sección o Subsección que correspondiese de conformidad. Cuando se trataba de autoridades administrativas en ejercicio de funciones jurisdiccionales, se aplicó lo dispuesto al numeral 1° antes expuesto.

## **1.6. LA EXCEQUIBILIDAD DE LA NUEVA LEY.**

En este año se reformó la Ley 270 de 1996<sup>24</sup>, mediante la Ley 1285 de 2009<sup>25</sup>. Entre los órganos que integran las distintas jurisdicciones aparece la Corte Constitucional a la cabeza de la Jurisdicción Constitucional. Sin embargo, esta norma fue declarada parcialmente exequible; "en el sentido que también integran la jurisdicción constitucional los jueces y corporaciones que deban proferir las decisiones de tutela o resolver acciones o recursos previos para la aplicación de los derechos constitucionales". Lo que dio por entendido que también ejercieron Jurisdicción Constitucional excepcionalmente y en casos concretos, los jueces y corporaciones que deban proferir las decisiones de tutela o resolver acciones o recursos previstos para la aplicación de los derechos constitucionales.

## **1.7. REGLAMENTO ACTUAL.**

---

<sup>24</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 270, Óp.. Cit., p. 10.

<sup>25</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1285 (22, enero, 2009). "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia." Bogotá D.C. Diario Oficial No. 47.240 de 22 de enero de 2009.

Con el Acuerdo 02 del 2015<sup>26</sup>, se unificó y se actualizó el reglamento de la Corte Constitucional, esto en coherencia con el numeral 12 del artículo 241 de la Carta política de 1991, donde se le asignó la facultad de emitir su propio reglamento a la Sala Plena de la corporación. En este reglamento se acogieron muchas de las disposiciones que se estipularon en las Leyes y Decretos proferidos por el gobierno nacional, igualmente se adoptaron que todos los acuerdos de carácter administrativo y funcional que habían sido expedidos con anterioridad por el Consejo Superior de la Judicatura - CSJ y, por último, se unificaron todos los reglamentos pasados. En este contexto, se generó una nueva estructura orgánico-funcional de la corporación y aparecieron nuevas unidades administrativas creadas por ejemplo la Oficina de Prensa, a las cual se le asignan diversas funciones que tiene relación directa con las comunicaciones y publicaciones de información misional.

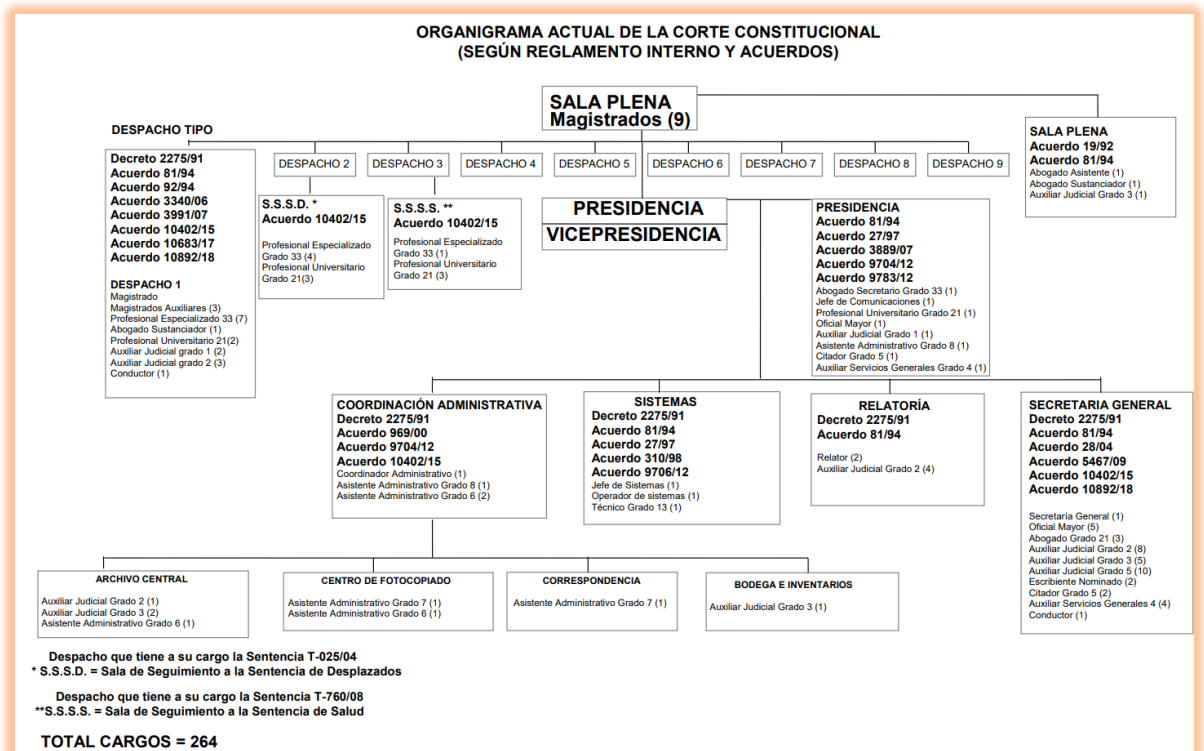


Gráfico N.º: 3. Organigrama de la Corte Constitucional.

En el año 2017, se realizó una modificación temporal a una función misional mediante una disposición transitoria, en el artículo 59 del reglamento de 2015, se le

<sup>26</sup> COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Acuerdo 02 (22, julio, 2015). "Por medio del cual se unifica y actualiza el Reglamento de la Corte Constitucional". Bogotá D.C. [Consultado: 22 de febrero de 2019]. Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Reforma%20Reglamento-19.pdf>.

agregó un párrafo con el objeto de realizar una aclaración al procedimiento de revisión de fallos de tutela. Para comprender la situación es importante mencionar, lo sucedido en ese instante en el contexto nacional, los procesos que se surtieron de los acuerdos de Paz y el plebiscito. Aspectos que fueron considerados una prioridad no solo para el gobierno nacional, sino también que afectaron igualmente la gestión y trámite de los procesos de revisión de los Actos Legislativos, Leyes y Decretos, que se desarrollaron en el marco de los acuerdos del proceso de paz.

Estos nuevos procesos correspondieron a la revisión de diversos procesos de constitucionalidad por parte de la corporación Corte Constitucional en el marco de los acuerdos de paz y de las decretos, actos legislativos y leyes, generando nuevas agrupaciones documentales que obedecían a lo estipulado en el Acto Legislativo 01 del 2016<sup>27</sup>, el cual fue revisado y fallado oportunamente por la corporación en defensa y protección de su carácter misional la salvaguarda de la Constitución Política de 1991 y la protección de los derechos fundamentales.

Como conclusión, la corporación Corte Constitucional cuenta con tan solo 27 años de historia contando a partir de su instalación el 17 de febrero de 1992, aspecto que la hace ser la más joven y obtener muchas ventajas en sus manejos documentales y procedimientos administrativos. Su planta de personal está en 264 servidores judiciales y en su estructura cuenta con 18 unidades administrativas incluyendo los 9 despachos judiciales de los magistrados.

De acuerdo con los periodos de 8 años asignados por las normativas a los Magistrados, a la fecha solo se han evidenciado cuatro (4) cortes sin contar la transitoria que duró tan solo un año. En la actualidad, la Sala Plena de la corporación Corte Constitucional, está conformada por los 9 magistrados en donde dos de ellos cumplen la función de presidente y vicepresidente quienes están por solo un año y van alternando este periodo por orden alfabéticos en coherencia con las disposiciones normativas del reglamento interno.

---

<sup>27</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Acto Legislativo 01 (07, julio, 2016). “Por medio del cual se establecen instrumentos jurídicos para facilitar y asegurar la implementación y el desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera”. Bogotá D.C. [Consultado: 21 de marzo de 2019]. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/ACTO%20LEGISLATIVO%2001%20DEL%207%20DE%20JULIO%20DE%202016.pdf>.

## **2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN CORTE CONSTITUCIONAL.**

El presente Diagnóstico integral de Archivo se realizó basando se en la normatividad archivística legal vigente proferida por el Archivo General de la Nación y que fue adoptada en la Política General de Gestión Documental de la Rama Judicial, e igualmente se consignaron los preceptos generales consagrados en la Ley General del Archivos<sup>28</sup>, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales aplican en todo el ámbito nacional.

La misión de la corporación Corte Constitucional es: “La Corte Constitucional es la entidad judicial encargada de velar por la integridad y la supremacía de la Constitución en los estrictos y precisos términos de los artículos 241 al 244 de la Constitución Política”.

La visión de la corporación es: “La Corte será la entidad que, mediante su jurisprudencia y ejercicio del control del poder público, sea reconocida nacional e internacionalmente.” La misión y la visión son tomadas de la interfaz de Transparencia y acceso a la información pública de la página web, numeral 3 de la estructura orgánica y talento humano.

Para la realización de este diagnóstico documental se adoptaron dos formatos para el levantamiento de la información denominado “Matriz de diagnóstico integral de Archivo de la Corte Constitucional” basado en el instrumento de diagnóstico que aparece en el manual de “Pautas para el diagnóstico integral de archivo del Archivo General de la Nación” e igualmente de tuvo presente una Matriz de Autoevaluación de la función Archivística con la referencia del “Modelo integrado de planeación y gestión” de la función pública, en los cuestionarios se puede evaluar y autoevaluar todos los aspectos que guardan una relación directa con la gestión documental.

Anexo N° 1: Matriz de diagnóstico integral de Archivos.

### **2.1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.**

La Corporación Corte Constitucional que integra la jurisdicción constitucional en la estructura de la Rama Judicial, se encuentra ubicada en el costado lateral derecho del edificio Palacio de Justicia, ubicado en la Calle 12 No. 7 – 65 de la ciudad de Bogotá D.C. Lindando hacia el este con la Carrera 7, al sur con la Plaza de Bolívar y el Capitolio nacional, al oeste con la carrera 8 y el Palacio de Liévano, al norte con la Calle 12 y Edificio Murillo Toro.

Cuenta con dos sedes anexas, una de ellas es donde se ubica la unidad administrativa de Relatoría, ubicada en la Carrera 8 No 12A -19 y la otra, en donde

---

<sup>28</sup> COLOMBIA. Constitución política de Colombia, Óp.. Cit. p.



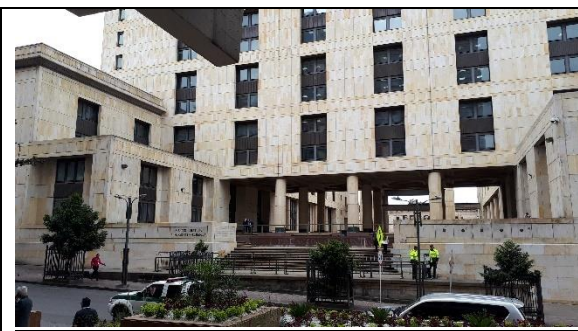
se encuentran las Salas de Seguimiento, algunas oficinas de los despachos judiciales y el depósito N° 3 del Archivo Central en el Edificio Americano ubicado en la Calle 12 N.º 9 -34 de la ciudad de Bogotá D.C.



Gráfico N°.: 4. Ubicación Geográfica de la Corte Constitucional en la ciudad de Bogotá D.C.

La corporación Corte Constitucional, en coherencia con su organigrama cuenta con 18 archivos de gestión que corresponden, a las 9 unidades administrativas y 9 despachos judiciales de los Magistrados, un archivo central que está compuesto de tres depósitos uno de ellos (el más pequeño), se encuentra por fuera de las instalaciones del Palacio de Justicia, exactamente en el Edificio Americano en donde se encuentran series documentales de carácter reservado.

El Archivo Central y la unidad de Correspondencia fueron creadas como dependencias de la Coordinación Administrativa mediante el acuerdo 969 del 2000 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura. La Corte Constitucional tuvo el caso particular en donde las funciones administrativas son ejercidas por el Coordinador Administrativo y no por la Secretaría General como se estipuló en el reglamento, quien a diferencia de las otras corporaciones (Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Consejo Superior de la Judicatura), tiene a cargo las funciones misionales más relevantes.



**Ilustración N° 4.** Descripción: Entrada de Visitantes al Palacio de Justicia de Bogotá.  
Fecha: 29 de mayo del 2019.  
Ubicación: Calle 2 N° 7 – 65.

**Ilustración N° 5.** Descripción: Entrada a la Corte Constitucional en el interior de Palacio de Justicia.  
Fecha: 27 de mayo 2019.  
Ubicación: Palacio de Justicia de Bogotá D. C.



**Ilustración N° 6.** Descripción: Sede Anexa de Relatorías.  
Fecha: 27 mayo del 2019  
Ubicación: Carrera 8 N° 12ª - 19. Bogotá D. C.

**Ilustración N° 7.** Descripción: Edificio Americano.  
Fecha: 28 de mayo de 2019.  
Ubicación: Calle 12 N° 9 – 34. Bogotá D.C.



|   |  |
|---|--|
| <p><b>Ilustración N° 8.</b> Descripción: Oficina de Archivo Central.<br/> Fecha: 27 mayo del 2019<br/> Ubicación: Palacio de Justicia de Bogotá.</p>      | <p><b>Ilustración N° 9.</b> Descripción: Deposito 1 del Archivo Central.<br/> Fecha: 27 mayo del 2019<br/> Ubicación: Palacio de Justicia de Bogotá.</p> |
|    |   |
| <p><b>Ilustración N° 10.</b> Descripción: Deposito 2 del Archivo Central.<br/> Fecha: 27 mayo del 2019<br/> Ubicación: Palacio de Justicia de Bogotá.</p> | <p><b>Ilustración N° 11.</b> Descripción: Deposito 3 del Archivo Central.<br/> Fecha: 18 de diciembre del 2018<br/> Ubicación: Edificio Americano.</p>   |

El horario de atención al público es Horario de Atención: de lunes a viernes de 8:00 am. a 1 pm. y de 2:00 pm. a 5:00 pm. Los mecanismos de contacto son los siguientes:

Virtual:

[www.corteconstitucional.gov.co](http://www.corteconstitucional.gov.co),

Presidencia: [presidencia@corteconstitucional.gov.co](mailto:presidencia@corteconstitucional.gov.co)

Secretaría General: [secretaria1@corteconstitucional.gov.co](mailto:secretaria1@corteconstitucional.gov.co)

Relatoría: [relatoria@corteconstitucional.gov.co](mailto:relatoria@corteconstitucional.gov.co)

Formulario electrónico de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos y Denuncias

Redes sociales:

[www.facebook.com/corteconstitucionaldecolombia/](https://www.facebook.com/corteconstitucionaldecolombia/)

[www.instagram.com/corteconstitucional](https://www.instagram.com/corteconstitucional)

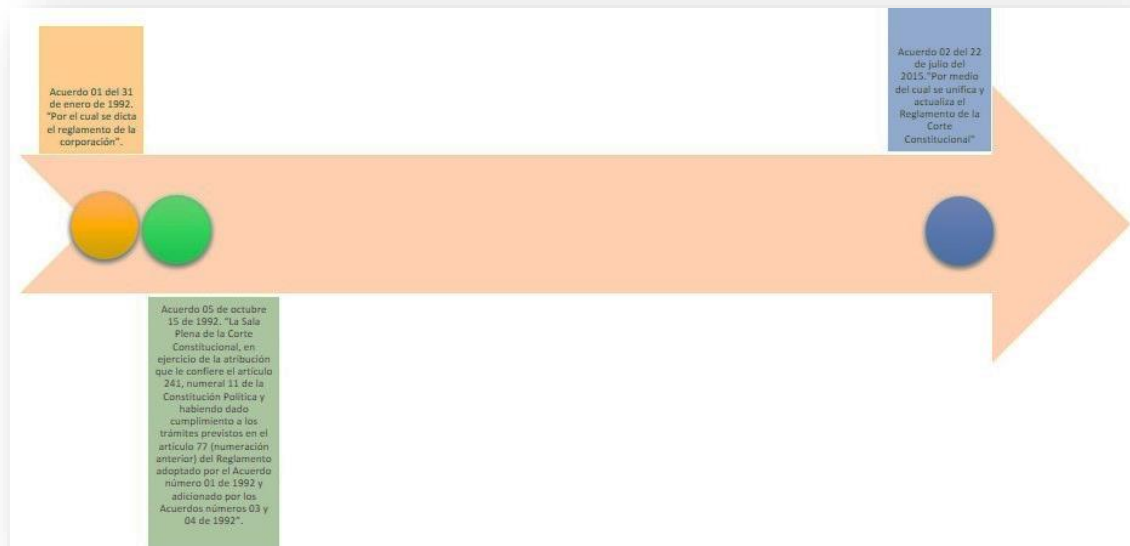
[www.youtube.com/c/constitucional](https://www.youtube.com/c/constitucional)

[www.twitter.com/cconstitucional](https://www.twitter.com/cconstitucional)

## 2.2. EVALUACION DE ASPECTOS ORGANIZACIONALES.

En este numeral se pretendió identificar los aspectos más relevantes que se obtuvieron de la verificación de la evolución de la estructura orgánico-funcional de

la corporación Corte Constitucional, mostrando los actos administrativos más significativos en la siguiente línea de tiempo:



**Gráfico N° 5: Línea de tiempo de cambios estructurales.**

Teniendo en cuenta el gráfico N.º 5, se evidencia que la corporación por mandato constitucional obtenido en el numeral 11 del artículo 241 de la carta política<sup>29</sup>, ha proferido tres (3) reglamentos, cumpliendo en este contexto tres periodos históricos, los cuales se demostraron en la evolución orgánica que se detalla en el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental (en adelante TVD).

### 2.2.1. REESTRUCTURACIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA.

La Corporación Corte Constitucional nace con el artículo 239 al 245 de la constitución política de 1991, como se expresó en el capítulo anterior. Inicialmente perteneció a la Corte Suprema de Justicia, como una unidad denominada Sala Constitucional. Con la Asamblea Constituyente de 1991 se creó la jurisdicción constitucional que tendría cargo un máximo y único tribunal para llevar los procesos de inconstitucionalidad de las leyes e igualmente para tramitar las demandas sobre la vulneración de los derechos fundamentales representados por medio de la acción de tutela tal como lo dispuso la carta política de 1991. Hasta el momento en la Corte Constitucional han insistido tres (3) reglamentos; el primero con el Acuerdo 01 de 1992, el segundo que fue una modificación con el Acuerdo 05 de 1992 y por último como tercero, el reglamento que aún está vigente a la fecha en el Acuerdo 02 del 2015 como se muestra inicialmente en la línea de tiempo del numeral anterior.

<sup>29</sup> COLOMBIA. Constitución política de Colombia, Óp.. Cit. p.7.

Estas modificaciones se vieron reflejadas en la creación y supresión de unidades administrativas como, por ejemplo; la desaparición de la Dirección Administrativa en el año 2000, en consecuencia, la Biblioteca de la corporación pasó a ser parte de la estructura administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, adscrita específicamente al Centro de Documentación Judicial CENDOJ sus funciones y servicios atendían a todas las altas cortes.

Simultáneamente el Consejo Superior de la Judicatura expide el Acuerdo 969 del 2000<sup>30</sup>, por el cual se creó la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional y se le asignó una estructura, funciones y grupos de trabajo, específicos para el desarrollo de todos los procedimientos administrativos. Estos grupos de trabajo se establecieron como dependencias de la Coordinación administrativa las cuales fueron las siguientes: Correspondencia, Archivo Central, Conmutador, Centro de Fotocopiado y Almacén.

A la oficina de Correspondencia, se le asignó la función de recibir solo la documentación de carácter administrativo, puesto que todo lo que tenía que ver con la misión jurisdiccional y que estuviese en el marco de un proceso debería recibirse y radicarse por la ventanilla que la Secretaria General tenía destinada para ello.

En el caso de la dependencia de Archivo Central, debería recibir, guardar, conservar y custodiar toda la documentación de la corporación al igual se prestar los servicios de consulta de manera oportuna. El equipo de trabajo estuvo integrado inicialmente por dos personas y posteriormente aumento a un total de 5 personas, tal como se muestra en el organigrama y en los acuerdos.

Anexo N° 2: Acuerdo 969 del 2000 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

### 2.2.2. COMITÉ PARA LA TOMA DE DECISIONES ARCHIVÍSTICAS.

El comité de Archivo de la Corte Constitucional se creó mediante Resolución N.º 147 del 22 de octubre de 1.996 y estuvo integrado por el presidente de la corporación, la Secretaria General, el Director Administrativo, el jefe de la división de Sistemas y el Bibliotecólogo, se asignaron las funciones correspondientes y las frecuencias de las secciones. Sin embargo, este Comité se reunió en muy pocas ocasiones durante el primer año y no se volvió a reunir hasta la fecha actual.

En el año 2014, se creó el Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial mediante el Acuerdo PSAA14-10163 del (16, junio) expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, posteriormente derogado por la última política

---

<sup>30</sup> COLOMBIA. CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Acuerdo 969 (22, noviembre, 2000). Publicado en Diario Oficial. Bogotá D.C.

de Gestión Documental de la Rama Judicial proferida mediante Acuerdo PCSJA17-10784 del 26 de septiembre del 2017 expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura. Está integrado por el presidente del Consejo Superior de la Judicatura (presidente), el Director Ejecutivo de Administración Judicial (vicepresidente), el director del Centro de Documentación Judicial CENDOJ (Secretaría Técnica) y los presidentes de las 4 Altas Cortes en la que está incluida la Comisión Nacional de Disciplina Judicial anteriormente denominada Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Anexo N° 3: Resolución N.º 147 del 22 de octubre de 1996. Presidencia Corte Constitucional.

### 2.2.3. RECURSOS DESTINADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado a la Corte Constitucional forma parte de la partida presupuestal asignada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la Rama Judicial, estos recursos son administrados por la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adscrita al Consejo Superior de la Judicatura en concordancia con lo dispuesto en los artículos 85 y 86 de la Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, motivo por el cual se presenta a continuación el enlace del portal de la Rama Judicial, para conocer los aspectos financieros de la misma y la parte de la asignación presupuestal que le corresponde anualmente a la Corte Constitucional.

Anexo N° 4: Acuerdo de Plan de Inversiones del Centro de documentación Judicial – CENDOJ.

### 2.2.4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS.

Los instrumentos archivísticos implementados a la fecha en la corporación Corte Constitucional se encuentran los siguientes:

- Cuadros de Clasificación (CCD aprobados en 2015).
- Tablas de Retención Documental (TRD aprobadas en 2015).
- Tablas de Valoración (TVD aprobadas en 2015).

De los anteriores instrumentos, todos requieren de ajustes o actualización después de haber realizado un contraste con la documentación y lo evidenciado mediante el diagnóstico, puesto que se presentaron inconsistencias, como por ejemplo; los cuadros de clasificación no son coherentes con la estructura orgánico-funcional de la corporación, algunas series documentales que se producen desde el 1992 no se encuentran en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, no hay explicación de los periodos históricos que se presentaron en la Historia Institucional del presente documento, tampoco reflejan con claridad las series y subseries que se produjeron en la reestructuración.

Igualmente, se tuvo en cuenta que la Corporación Corte Constitucional no maneja su propio presupuesto y que una pequeña parte de este está administrada por el Consejo Superior de la Judicatura, quien recibe los recursos económicos asignados mediante acto administrativo por el Ministerio de Hacienda. Por tanto, el instrumento archivístico denominado Plan Institucional de Archivo (PINAR) es de carácter general y su alcance va dirigido a toda la Rama Judicial, motivo por el cual no pudo realizar para una corporación específica.

El Programa de Gestión Documental (PGD), aprobado por el Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, contiene solo los lineamientos generales, pero no los procedimientos y programas específicos aplicables para los procesos misionales que lleva cada jurisdicción.

### 2.3. EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.

La corporación Corte Constitucional cuenta con dos fases de archivo en coherencia con el ciclo vital de los documentos estipulado en la Ley General de Archivos. Estos corresponden a dieciocho (18) archivos de gestión que pertenecen a cada una de las unidades administrativas y un Archivo Central como una subsección de la Coordinación Administrativa.

#### 2.3.1. PLANTA FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL.

Actualmente, la planta física del archivo está conformado por tres depósitos dos de ellos ubicados en el semisótano y sótano al costado oriental del edificio Palacio de Justicia. El tercero se encuentra ubicado por fuera de las instalaciones en el edificio Americano, la ubicación se encuentra representada en el gráfico N.º 4 de este capítulo.

Las características físicas de las instalaciones se describieron en detalle en el documento de levantamiento de información que se anexa a este diagnóstico. Sin embargo, el siguiente cuadro puede sintetizar las condiciones físicas más relevantes:

| PLANTA FÍSICA DEL ARCHIVO |              |                     |                   |        |                 |
|---------------------------|--------------|---------------------|-------------------|--------|-----------------|
| ÁREAS                     | UBICACIÓN    | METROS <sup>2</sup> | MATERIALES        | ESTADO | MANTENIMIENTO   |
|                           |              |                     | Piso,             |        |                 |
|                           |              |                     | Pared             |        |                 |
|                           |              |                     | Techo             |        |                 |
| DE TRABAJO Y CONSULTA     | 1 SEMISOTANO | 15,61               | CERAMICA          | BUENO  | ASEO GENERAL    |
|                           |              |                     | CEMENTO Y DRYWALL | BUENO  | ESPORADICAMENTE |
|                           |              |                     | LAMINAS DRYWALL   | MAL    | ESPORADICAMENTE |

|                       |                       |               |                            |         |                 |
|-----------------------|-----------------------|---------------|----------------------------|---------|-----------------|
| SALA DE CERTIFICACIÓN | NO TIENEN             | 0             | N/A                        | N/A     | -               |
|                       |                       |               | N/A                        | N/A     | -               |
| DEPOSITO 1            | UNO EN EL SEMISOTANO. | 49,02         | CEMENTO                    | BUENO   | ASEO GENERAL    |
|                       |                       |               | CEMENTO                    | BUENO   | ASEO GENERAL    |
|                       |                       |               | LAMINAS DRYWALL            | REGULAR | ESPORADICAMENTE |
| DEPOSITO 2            | UNO EN EL SEMISOTANO. | 141,53        | CEMENTO                    | BUENO   | ASEO GENERAL    |
|                       |                       |               | CEMENTO                    | BUENO   | ASEO GENERAL    |
|                       |                       |               | CEMENTO                    | REGULAR | ESPORADICAMENTE |
| DEPOSITO 3            | UNO EN EL SEMISOTANO. | 9,29          | CEMENTO                    | BUENO   | ASEO GENERAL    |
|                       |                       |               | CEMENTO DRYWALL            | REGULAR | ASEO GENERAL    |
|                       |                       |               | LAMINAS DRYWALL Y CONCRETO | REGULAR | ESPORADICAMENTE |
| <b>ÁREA TOTAL</b>     |                       | <b>215,45</b> |                            |         |                 |

Tabla N.º 1: Estado general de la Planta física del “Archivo de Gestión Centralizado”.

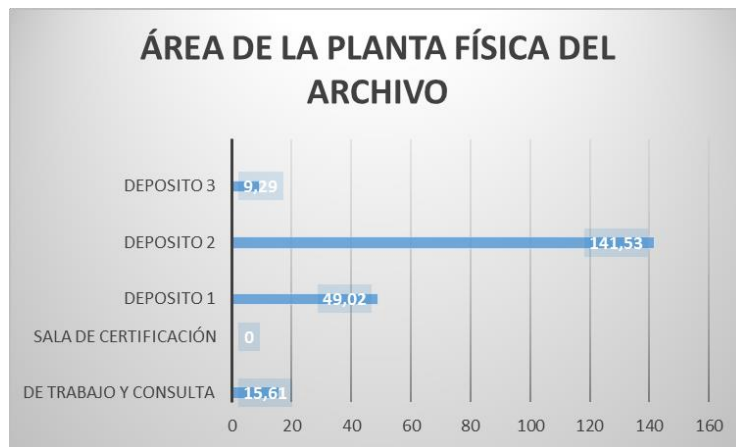


Gráfico N.º 6: Áreas de la planta física del Archivo Central.

El área total de almacenamiento del Archivo Central de la Corte Constitucional es la más limitada de todas las altas cortes. Anteriormente estas áreas eran subutilizadas para otros fines que no eran con la conservación y custodia de los documentos, pues en sus depósitos almacenaban otros objetos como muebles, enseres y demás aparatos incluso electrónicos. En septiembre del 2016, se realizó el primer diagnóstico el cual fue actualizado en diciembre del 2018 para la realización esta propuesta de Programa de Gestión Documental (PGD) específico para la Corte Constitucional. Las evidencias recogidas en el levantamiento de información nos proyectaron como resultado los siguientes totales de área de los depósitos de archivo actuales:

| DEPÓSITOS  | UBICACIÓN Y AREAS     | METROS CUADRADOS | MATERIALES<br>Piso,<br>Pared<br>Techo | ESTADO | MANTENIMIENTO |
|------------|-----------------------|------------------|---------------------------------------|--------|---------------|
| DEPÓSITO 1 | UNO EN EL SEMISÓTANO. | 49,02            | CEMENTO                               | BUENO  | ASEO GENERAL  |
|            |                       |                  | CEMENTO                               | BUENO  | ASEO GENERAL  |



|                   |                       |               |                            |         |                 |
|-------------------|-----------------------|---------------|----------------------------|---------|-----------------|
|                   |                       |               | LAMINAS DRYWALL            | REGULAR | ESPORADICAMENTE |
| <b>DEPÓSITO 2</b> | UNO EN EL SEMISÓTANO. | 141,53        | CEMENTO                    | BUENO   | ASEO GENERAL    |
|                   |                       |               | CEMENTO                    | BUENO   | ASEO GENERAL    |
|                   |                       |               | CEMENTO                    | REGULAR | ESPORADICAMENTE |
| <b>DEPÓSITO 3</b> | UNO EN EL SÓTANO.     | 9,29          | CEMENTO                    | BUENO   | ASEO GENERAL    |
|                   |                       |               | CEMENTO DRYWALL            | REGULAR | ASEO GENERAL    |
|                   |                       |               | LAMINAS DRYWALL Y CONCRETO | REGULAR | ESPORADICAMENTE |
| <b>TOTAL AREA</b> |                       | <b>199,84</b> |                            |         |                 |

Tabla N° 2: Total área de los depósitos de archivo.

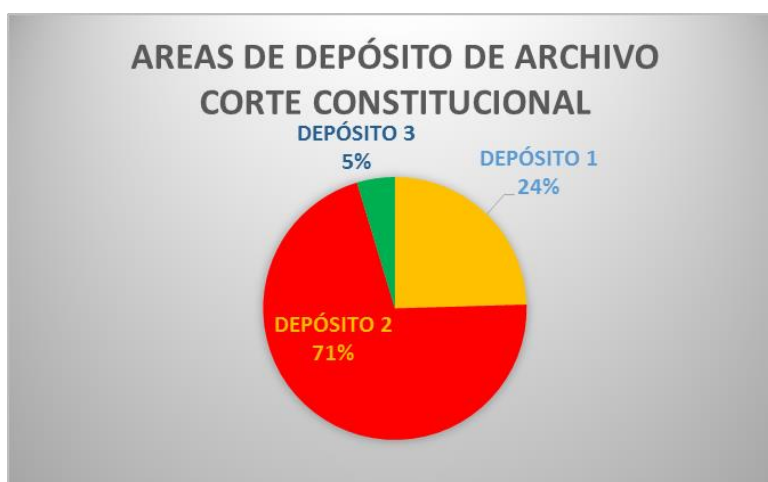


Gráfico N.º 7: Áreas de los depósitos del Archivo Central.

En el gráfico N° 7 se evidencia que el depósito N° 1 y 2 del Archivo Central, se encuentra en color rojo y amarillo, lo que indica una sobre capacidad de almacenamiento en estas áreas del depósito.

En el procedimiento de levantamiento, se realizó un análisis mediante la observación directa y la toma de muestras para la realización del instrumento de Diagnóstico documental, el cual tiene por objeto evidenciar el estado inicial de los tres (3) depósitos de Archivo.

### 2.3.1.1. Capacidad de Almacenamiento y Volumetría.

Los depósitos cuentan con estantería abierta y cerrada, la estantería cerrada (Rodantes) cuenta con los requerimientos técnicos dispuesto en las normas técnicas colombianas a diferencia de la abierta que esta incrustada directamente sobre las paredes laterales.

De acuerdo a la medición realizada se obtuvo como resultado que La capacidad de almacenamiento es insuficiente con respecto a la volumetría total de cada uno de los depósitos, por lo que se encontró cajas apiladas sobre los pasillos, o legajos de documentos sobre el último entrepaño que hace la función de proteger los documentos más no de almacenamiento. A continuación, se muestra los totales de la capacidad de almacenamiento medida en cajas y seguido de ello en metros lineales, para seguir el análisis con la volumetría total de la documentación que reposa en cada uno de los depósitos de archivo:

| DÉPOSITO                             | CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EN CAJAS | CANTIDAD EN CAJAS |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| DÉPOSITO 1 SEMISOTANO                | 1.170                                | 1.379             |
| DÉPOSITO 2 SOTANO                    | 1.998                                | 2.404             |
| DÉPOSITO 3 SOTANO EDIFICIO AMERICANO | 135                                  | 135               |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>3.303</b>                         | <b>3.918</b>      |

Tabla N° 3.: Capacidad de almacenamiento versus volumen documental actual en cajas.

Teniendo que la volumetría en archivo se debe considerar en metros lineales, se presenta la conversión del cuadro 2 al sistema de medición de metros lineales que denominaremos de ahora en adelante con la sigla ML:

**VOLUMETRÍA EN METROS LINEALES (ML)**

| DÉPOSITO                             | CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EN ML | CANTIDAD EN ML |
|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| DÉPOSITO 1 SEMISOTANO                | 390                               | 460            |
| DÉPOSITO 2 SOTANO                    | 666                               | 801            |
| DÉPOSITO 3 SOTANO EDIFICIO AMERICANO | 45                                | 45             |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>1.101</b>                      | <b>1.306</b>   |

Tabla N° 4.: Capacidad de almacenamiento versus volumen documental actual en metros lineales de archivo.

Teniendo que la volumetría en archivo se debe considerar en metros lineales, se presenta la conversión del cuadro 2 al sistema de medición de metros lineales que denominaremos de ahora en adelante con la sigla ML:

| DÉPOSITO                             | CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EN CAJAS | CANTIDAD EN CAJAS |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| DÉPOSITO 1 SEMISOTANO                | 390                                  | 460               |
| DÉPOSITO 2 SOTANO                    | 666                                  | 801               |
| DÉPOSITO 3 SOTANO EDIFICIO AMERICANO | 45                                   | 45                |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>1.101</b>                         | <b>1.306</b>      |

Tabla N° 5.: Capacidad de almacenamiento en cajas y en metros lineales de archivo.

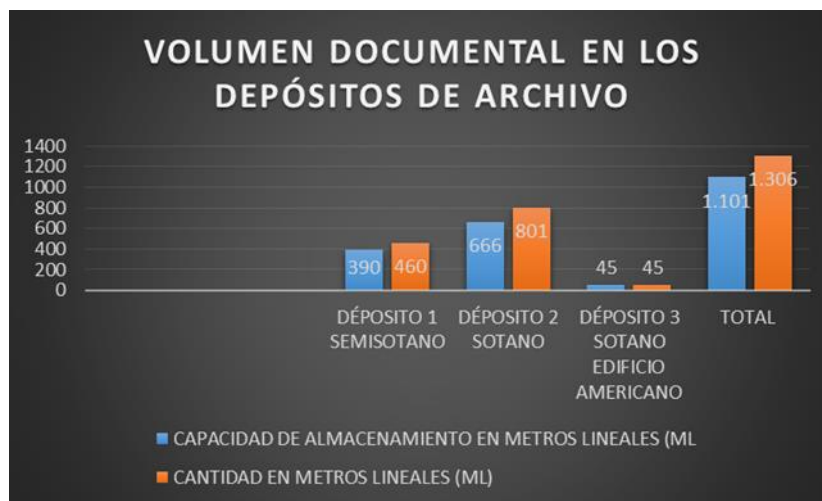


Gráfico N.º 8: Volumen en los depósitos del Archivo Central.

Teniendo en cuenta los cuadros 3, 4, 5 y el Gráfico N° 8 presentados anteriormente, se puede evidenciar que los depósitos de archivo están en sobrecapacidad total de almacenamiento, un aspecto crítico que necesita atención urgente. Las siguientes fotografías dan constancia del almacenamiento en los depósitos.

|   |  |
|---|--|
|    |   |
| <p><b>Ilustración N° 12.</b> Descripción: Cajas en el piso, no hay capacidad de almacenamiento.<br/> Fecha: 18 diciembre 2018.<br/> Ubicación: Depósito N° 2. Corte Constitucional.</p> | <p><b>Ilustración N° 13.</b> Descripción: Legajos sobre escalera por no existir más espacio en las estanterías.<br/> Fecha: 18 de diciembre 2019.<br/> Ubicación: Depósito N° 1. Corte Constitucional.</p> |
|   |    |
| <p><b>Ilustración N° 14.</b> Descripción: Documentos encima del cielo raso de los rodantes.<br/> Fecha: 18 diciembre 2018.<br/> Ubicación: Depósito N° 1. Corte Constitucional.</p>     | <p><b>Ilustración N° 15:</b> Descripción: Cajas apiladas en el piso sobre los pasillos.<br/> Fecha: 18 diciembre 2018.<br/> Ubicación: Depósito N° 2. Corte Constitucional.</p>                            |

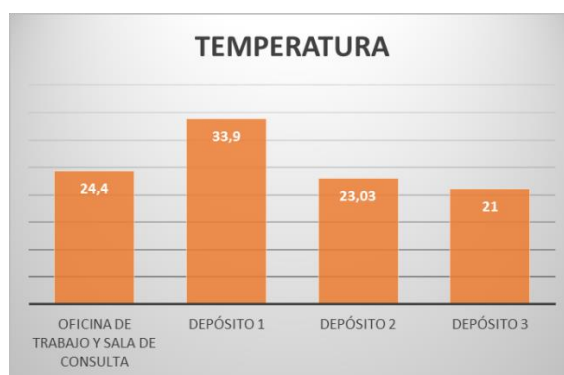
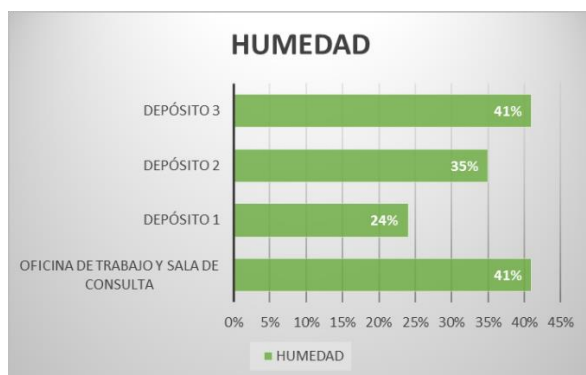
### 2.3.1.2. Condiciones Ambientales.

Se realizó un monitoreo de las condiciones ambientales, haciendo mediciones por alrededor de dos meses sobre la humedad y temperatura mediante un termohigrómetro los resultados en promedio se presentan a continuación en las siguientes tablas y gráficas:

| NOMBRE DEL SITIO: DEPÓSITO DE ARCHIVOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL |         |             |               |              |             |                                 |  |
|---|---------|-------------|---------------|--------------|-------------|---------------------------------|--|
| DEPÓSITOS   | HUMEDAD | ILUMINACIÓN |               |              | TEMPERATURA | VENTILACIÓN                     |  |
|   |         | NATURAL     | INCANDESCENTE | FLUORESCENTE |             | NATURAL<br>Ventanas<br>*Puertas | ARTIFICIAL<br>Ventiladores<br>Aire Acondicionado |
| OFICINA DE TRABAJO Y SALA DE CONSULTA                             | 41%     | N/A         | N/A           | X            | 24,4°       | PUERTA Y VENTANA                | N/A  |
| DEPÓSITO 1  | 24%     | N/A         | N/A           | X            | 33,9°       | PUERTAS                         | N/A  |
| DEPÓSITO 2  | 35%     | N/A         | N/A           | X            | 23,03°      | PUERTAS                         | VENTILADORES                                     |
| DEPÓSITO 3  | 41%     | N/A         | N/A           | X            | 21°         | PUERTA                          | N/A  |

Tabla N° 6.: Capacidad de almacenamiento en cajas y en metros lineales de archivo.

Las fluctuaciones de la temperatura y humedad se encuentran normales y dentro de los rangos establecidos por las normas técnicas colombianas. Igualmente, la Corporación cuenta con un Plan de emergencias y desastres, control de plagas y extintores en cada uno de los depósitos.



Gráficos N° 9 y 10: Humedad y Temperatura promedio en el Archivo Central.

En los gráficos 9 y 10 aparece la medición de la oficina de trabajo y sala de consulta, cabe aclarar que a pesar de que no son áreas de almacenamiento, el espacio es muy reducido para el equipo de trabajo y la ventilación es insuficiente.

### 2.3.2. EVALUACIÓN ASPECTOS TECNOLÓGICOS.

Para hablar de la gestión electrónica de los documentos hay que partir del principio que aparece definido en la última política de gestión documental de la Rama Judicial, en donde aparece “de la incorporación Tecnológica” y en la que el Consejo Superior de la Judicatura por competencia pretende la modernización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones para toda la Rama Judicial.

Sin embargo, a la fecha no se tiene un instrumento denominado Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

En el capítulo segundo de la política de gestión documental de la Rama Judicial (Acuerdo PCSJA17-10784), se establecen unos lineamientos generales para la implementación de los principios de gestión documental en los sistemas de información. Sin embargo, estos obedecen más a una delegación de funciones que a unos lineamientos para el desarrollo de actividades.

La corporación Corte Constitucional no posee una política de seguridad de información, a nivel tecnológico los servidores existentes no están en la capacidad de salvaguardar toda la documentación por lo que se le da prioridad en la documentación misional y básicamente en las Sentencias y Autos de los procesos de constitucionalidad y tutelas.

Los suministros en materia tecnológica (hardware y software) vienen desde el Consejo Superior de la Judicatura y muchos de estos se encuentran obsoletos o no tiene licenciamiento. El archivo cuenta con una base de datos en el programa Access la cual no ha sido migrada otro programa, por lo que se están levantando inventarios documentales en Excel.

No se cuenta con un aplicativo que tenga la capacidad de gestión y trámite de documentación judicial para los procesos. Actualmente se dispone del SIGOBius, que es el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial de la Rama Judicial, pero los funcionarios de la Corporación poco los utilizan argumentando que solo les sirve para tramitar la documentación de carácter administrativa.

Los equipos para la digitalización de documentos son suministrados de acuerdo a las necesidades de los usuarios y/o servidores judiciales, pero no existe un programa que establezca los fines y requisitos técnicos para la digitalización de documentos. Existe una unidad administrativa denominada Centro de Fotocopiado a cargo de la Coordinación administrativa pero no hay políticas establecidas sobre el uso de las maquinas, tampoco se evidencia un control y regulación de las copias generando alarmantes cantidades de duplicidad de documentos.

## **2.4. DIAGNÓSTICO EN DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO.**

### **2.4.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**

En el Archivo Central, las operaciones técnicas y de administración han mejorado notoriamente, se han implementado nuevos formatos, cambios de unidades de conservación, foliación de los expedientes de acuerdo con lo establecido en el instructivo de foliación establecido por Archivo General de la Nación. Actualmente se cambió la forma en que, de dar respuesta a las solicitudes de préstamo interno

y externo, para lo cual se dispuso de una mesa de consulta que cuenta con cámaras de seguridad.

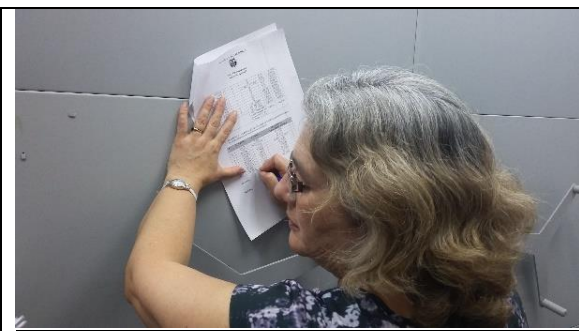
No obstante, los archivos de gestión continúan realizando malas prácticas que favorecen y facilitan el deterioro de los documentos, entre ellos, se presenta la generación de copias innecesarias, la utilización de A-Z como unidades de conservación, la ordenación de los documentos no obedecen a la secuencia de los procedimientos ocasionando la desintegración de los expedientes. En algunos despachos judiciales tiene archivado material de apoyo y/o han destruido sin consultar documentación cuando finaliza el periodo del Magistrado.

Los procedimientos de foliación en los despachos judiciales no obedecen a los aspectos normativos, se evidenció foliación de documentos en color rojo con tachones y enmendaduras. En otros casos no la foliación no obedeció a la orientación de lectura de la documentación.

La identificación de las unidades documentales mediante documentos o formatos de descripción como lo son rótulos de carpetas, cajas y mobiliario de archivo no se encuentra estandarizada debido a que no existe un Sistema de Gestión de Calidad que lo regule.

Igualmente, se evidencia que a la fecha no se ha realizado un proceso de Eliminación documental de la documentación que ya cumplió los tiempos de prescripción establecidos en la Ley en cada uno de los asuntos y que se encuentran reportados en las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas en el 2.013. Esto obedece a que no se han definido hasta la fecha las competencias entre los Archivos centrales de cada corporación y el Archivo Central Nacional de la Rama Judicial quien por política es el directamente encargado de realizar este procedimiento en coherencia con la Política General de la Rama Judicial.

Las transferencias documentales que se realizan desde los Archivos de Gestión requieren de formatos que faciliten su diligenciamiento en el momento se realizan mediante oficios, los cuales están siendo conservados como evidencias de la documentación entregada por las dependencias. Sin embargo, se requiere de inventariar estado documentación de manera correcta aplicando el Formato Único de Inventario (FUID).



**Ilustración N° 16.** Descripción: Transferencia documental sin el formato FUID.  
Fecha: 18 diciembre 2018.  
Ubicación: Depósito N° 1. Corte Constitucional.



**Ilustración N° 17:** Descripción: Malas prácticas de organización de los despachos judiciales.  
Fecha: 18 diciembre 2018.  
Ubicación: Depósito N° 1. Corte Constitucional.



**Ilustración N° 18.** Descripción: Recibo de transferencias de personal capacitado.  
Fecha: 11 de enero 2019.  
Ubicación: Oficina de Archivo Central.



**Ilustración N° 19:** Descripción: Archivo de Gestión Sala de Seguimiento T-025.  
Fecha: 18 diciembre 2018.  
Ubicación: Piso N° 7. Edificio Americano.

Actualmente el Archivo Central no ha podido realizar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos de TRD y TVD, puesto que debe reorganizar los asuntos y establecer una separación entre la documentación administrativa y la



documentación judicial que inicialmente se encontraba combinada en los depósitos y he incluso en algunas cajas, es decir que la documentación no obedece a una clasificación documental en coherencia con la estructura orgánico-funcional. En las siguientes fotografías, se evidenció el avance en los procedimientos de rotulación y ubicación topográfica, esto con el objeto de facilitar las búsquedas físicas en caso de que el aplicativo de búsqueda pueda fallar, pues tiene inconsistencias, está obsoleto y algunas cajas no se encontraron registradas.

|  |   |
|--|---|
|   |   |
| <p><b>Ilustración N° 20.</b> Descripción: Documentos encima del cielo raso de los rodantes.<br/> Fecha: 18 diciembre 2018.<br/> Ubicación: Depósito N° 1. Corte Constitucional.</p>                | <p><b>Ilustración N° 21:</b> Descripción: Cajas apiladas en el piso sobre los pasillos.<br/> Fecha: 18 diciembre 2018.<br/> Ubicación: Depósito N° 2. Corte Constitucional.</p> |
|   |   |
| <p><b>Ilustración N° 22.</b> Descripción: Documentos intervenidos en el 2008 por la Universidad del Norte.<br/> Fecha: 18 diciembre 2018.<br/> Ubicación: Depósito N° 1. Corte Constitucional.</p> | <p><b>Ilustración N° 23:</b> Descripción: Depuración de duplicidad y documentos de apoyo.<br/> Fecha: 18 febrero 2019.<br/> Ubicación: Shut del Palacio de Justicia.</p>        |

#### 2.4.2. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

La Corte Constitucional cuenta con documentación que es de conservación total y permanente, corresponde a todos aquellos asuntos que representan su carácter misional y que hacen parte de la memoria histórica no solo de la Corporación sino también del patrimonio documental de la nación. Lo anterior hizo indispensable establecer las tres fases del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, hasta el momento la institución judicial solo cuenta con las dos primeras fases como identificables por ser tan joven no dispone de la tercera fase, pero se identifica claramente que documentos son de conservación permanente.

Es este panorama no se percibe un Sistema Integrado de conservación documental, puesto que aún se utilizan materiales que fomentan el deterioro documental. Recientemente se adoptó desde el Consejo Superior de la Judicatura no volver a suministrar ganchos legajadores metálicos y A-Z, pero se sigue utilizando las pitas o zunchos que deterioran la documentación con la manipulación.

#### **2.5. DIAGNÓSTICO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

En la Corte Constitucional no se encuentra estandarizada y formalizada la producción de documentos electrónicos, existe una imagen corporativa que no se ve reflejada en la documentación. En cada despacho judicial maneja logotipos diferentes para elaborar los documentos y estos no obedecen a las normas técnicas colombianas.

Las copias de seguridad de la información son realizadas por los mismos servidores judiciales en el mismo equipo, memorias USB o discos extraíbles. Solo la documentación de carácter misional se encuentra custodiada por un contratista externo afuera de las instalaciones del Palacio de Justicia de Bogotá, son medidas de preservación que se tomaron después de los acontecimientos de la “Toma al Palacio de Justicia” en 1985.

La documentación no se puede gestionar electrónicamente debido a que no se tiene firma digital, ni firma electrónica y el Sistema SIGOBÍus no garantiza la interoperabilidad para comunicarse con otras entidades del estado, aspecto que motiva a seguir utilizando los correos electrónicos como medio de comunicación básico para comunicaciones externas.

Un aspecto crítico es que los documentos o pruebas que se expiden o solicitan en el marco de un procedimiento judicial, se imprimen y se sacan hasta dos y tres copias para dejar como testimonio de la gestión. A pesar de los esfuerzos con escasos recursos que hacen los ingenieros de Sistemas de la corporación no hay

establecido una política ni un plan de preservación a largo plazo de la documentación electrónica de carácter misional.

## 2.6. METODO DE ANALISIS DE LA INFORMACIÓN.

Para realizar el análisis de la información suministrada en este diagnóstico se adoptó la metodología DOFA, utilizada frecuentemente para el diagnóstico en el ámbito de planeación estratégica por las organizaciones. En este caso tuvo como objetivo determinar las prácticas de la administración y el manejo de la documentación en la corporación Corte Constitucional.

La metodología DOFA contiene las siguientes características: debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, las cuales se definen a continuación:

**Debilidades:** se refiere a los aspectos internos que de alguna u otra manera no permitan el crecimiento corporativo o que frenan el cumplimiento de los objetivos planteados.

**Oportunidades:** se refiere a los acontecimientos o características externas a la corporación que pueden ser utilizadas a favor de los directivos para garantizar el crecimiento de la entidad.

**Fortalezas:** son las características internas de la corporación que permiten impulsar a la misma y poder cumplir las metas planteadas.

**Amenazas:** son las características externas que están determinadas por las fluctuaciones del mercado, las regulaciones del gobierno, o la percepción del público.

Estas características aplicables al desarrollo de los procesos archivísticos y de gestión documental, permitieron identificar no solo los aspectos críticos y establecer priorizaciones, sino también identificar el nivel que tiene la Corte Constitucional en los procesos de madurez en los archivos y sus procesos de gestión documental.

Anexo N.º 5: Matriz DOFA para diagnóstico.

### 2.6.1. ELABORACIÓN DE TABLA DE CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN.

Para la elaboración de este instrumento archivístico se adoptó el Modelo integrado de planeación y gestión que ha sido estandarizado para todas entidades públicas

en cumplimiento del Decreto 1499 del 2017<sup>31</sup>, este instrumento facilita la autoidentificación de los aspectos críticos en un sistema de gestión integral que resulta de los sistemas de gestión de calidad, ambiental, de control interno y de documental. Así mismo permite la autoevaluación de la corporación en cada uno de los 8 procesos de gestión documental como lo son la planeación, la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

Anexo N° 6: Autoevaluación de la función archivística.

## **2.7. TALENTO HUMANO.**

La corporación corte constitucional cuenta con 264 servidores judiciales que están distribuidos en cada una de las áreas administrativas en coherencia con la estructura orgánica funcional. En cumplimiento con la Ley 1712 del 2014, las hojas de vida con la información académica y laboral de los servidores judiciales se encuentran publicadas en la página web de la corporación, esto con el objeto de garantizar la transparencia.

El personal encargado inicialmente del Archivo comprende de 5 personas de acuerdo con los actos administrativos. Sin embargo, solo 4 personas las que desempeñan estas funciones en el archivo central y tienen el cargo de Asistentes administrativas, dos de ellas han realizado cursos básicos que han sido ofrecidos por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

En la corporación Corte Constitucional, no existe un plan de capacitaciones, por lo que debe acogerse al plan de capacitaciones que ofrece el Consejo Superior de la Judicatura- CSJ. A través del Coordinador Administrativo, los servidores judiciales pueden inscribirse y participar de dichos programas de capacitación.

Dentro del personal del archivo central se pudieron encontrar personas nuevas en el cargo y/o que provenían de otras dependencias, por lo cual tienen muy poca experiencia en el desempeño de las labores de administración y control de la documentación, para lo que la responsable de esta unidad administrativa les está capacitando actualmente y esperando que este equipo de trabajo supere satisfactoriamente la curva de aprendizaje.

La responsable del Archivo Central tiene el conocimiento y la experticia profesional para realizar de manera adecuada los procedimientos técnicos y operativos, por lo

---

<sup>31</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. [en línea]. Santa Fe de Bogotá, D.C. [Consultado en línea el 30 de abril del 2019]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

que está capacitando a diario no solo al equipo de archivo, sino también a los funcionarios de toda la corporación mediante un cronograma de capacitaciones del 2019. Al no tener procedimientos ella ha realizado manuales de servicios del archivo y manual de aplicación de Tablas de Retención documental. Igualmente ha realizado apoyo y acompañamiento a los procedimientos de actualización de los instrumentos archivísticos de la Corte Constitucional, como los son las Tablas de Retención y de Valoración Documental, Matriz de Instrumentos de gestión de la Información Pública, Plan Institucional de Archivo. Es la encargada de presentar la propuesta y proyectos de digitalización de documentos.

### **3. PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA CORPORACIÓN CORTE CONSTITUCIONAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ. D.C.**

La Ley General de Archivos, Ley de transparencia y acceso a la información pública y el Decreto Único reglamentario del sector cultura han definido el Programa de Gestión Documental como un “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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación”. La política general de la Rama Judicial no tiene hasta el momento definido el concepto de Programa de Gestión documental, pero retoma lo establecido en las leyes y normatividad legal vigente para adaptarlo y adoptarlo respetando su principio de autonomía e independencia.

#### **3.1. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Inicialmente se debió tener en cuenta que la Corporación Corte Constitucional, hace parte de la jurisdicción constitucional que integra la estructura orgánica-funcional de la Rama Judicial. Por ende, la administración de la justicia está a cargo de una corporación específica, en concordancia con la Ley Estatutaria 270 de 1996, es el Consejo Superior de la Judicatura quien está encargado de administrar los recursos públicos en todo el país, motivo por el cual es el encargado de velar por las políticas de gestión documental. A principios de los años 90's, no existían lineamientos archivísticos ni normativas desde el interior de la entidad, por lo cual la corporación Corte Constitucional retomó lo establecido en por el Archivo General de la Nación y creó el primer Comité de Archivo de la corporación mediante la Resolución 147 del 22 de octubre de 1996.

A pesar de que año 2000, es proferida la Ley general de Archivos, la Rama Judicial no se le consideró como sujeto obligado dentro de su ámbito de aplicación, sumándose a esta situación el goce de un principio de autonomía e independencia que le fue otorgado mediante el artículo 5 de la Ley Estatutaria 270 del 1996, aspectos que influyeron de manera directa sobre la limitación de la aplicación de normativas archivísticas proferidas en los acuerdos del Archivo General de la Nación por ser este organismo de la Rama Ejecutiva, un aspecto que implicó la exclusión del control y vigilancia en materia archivística a nivel nacional.

La Rama Judicial adoptó algunas de las normas técnicas archivísticas establecidas por el Archivo de la Nación, en un principio de colaboración armónica que establece el artículo 113 de la Constitución Política. Sin embargo, en cuanto a los temas de inspección y vigilancia de archivos, no era controlada, vigilada y sancionada por este ente rector, puesto que dicha medida atentaría directamente con el principio de autonomía e independencia de la Rama Judicial, al entenderse que son competencia funcional directa la Rama Ejecutiva.

La Rama Judicial dentro de su estructura, tiene una dependencia del Consejo Superior de la Judicatura, denominada como Centro de Documentación Judicial (CENDOJ), unidad administrativa que se creó mediante Acuerdo 2371 del 2004 y se adscribió a su estructura la Sección de Archivo de la extinta Justicia Regional. Posteriormente, mediante el Acuerdo 2589 del 2004 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, fijó una estructura y una planta de personal creándose en este panorama la Sección de Gestión documental. Igualmente, la Sala Administrativa le asignó la secretaría técnica del Comité de Archivo al Centro de Documentación Judicial (CENDOJ) con el propósito de que se facultase para coordinar aspectos relacionados con la administración documental en toda la Rama Judicial.

Posteriormente, se creó el Comité Nacional de Archivo como órgano orientador de la política de Administración documental en la Rama Judicial mediante el Acuerdo PSAA10-6968 del 2 de junio del 2010. Seguido de ello, en el año 2014 se estableció la primera política general de gestión documental mediante el Acuerdo PSAA14 - 10137 del 2014, en ella se constituyó el ciclo vital de los documentos, entendido como las tres fases que corresponden a Archivo de Gestión, Central e Histórico. Igualmente se invocó dentro de sus considerandos, al artículo 74 de la Constitución Política, sobre el derecho de acceso a los documentos públicos y el cual se desarrollaría como una ley en los años posteriores.

Por último, se implantó la última política general de gestión documental para la Rama Judicial, mediante el Acuerdo PCSJA17-10784 del 26 de septiembre del 2017 proferido por la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, en donde se derogó los todos los acuerdos anteriores y se definieron los principios sobre los cuales se tratarán los temas de Gestión Documental y Archivo en todas las jurisdicciones, estructuras seccionales y despachos judiciales.

En este contexto, se inició la modernización y mejora de todos los espacios, almacenamiento, instrumentos y procedimientos archivísticos de la Corporación Corte Constitucional y de la Rama Judicial en general, con la asesoría y acompañamiento del Centro de Documentación Judicial CENDOJ.

Esta última unidad administrativa, actualmente adscrita al Consejo Superior de la Judicatura, es quién tiene asignada dentro de sus funciones la labor de ejercer el liderazgo y coordinación de todo lo concerniente al Sistema de Gestión Documental y administración de archivo, además de ejercer la secretaria técnica del Comité Nacional de Archivos de la Rama Judicial y diseñar las propuestas, proyectos y conceptos que se someterán a consideración de dicho comité. Es programa de gestión documental fue presentado mediante el CENDOJ al Comité Nacional de Archivo el día 14 de mayo del 2019, donde se concedió el aval para su realización y futura implementación en la Corte Constitucional.

### **3.2. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de la corporación Corte Constitucional en su alcance comprende lo siguiente:

- **Desde lo Jurisdiccional:**

Aplica a todos los despachos judiciales de la corporación que desarrollan la función jurisdiccional constitucional, dentro de la estructura orgánica-funcional asignada a la Rama Judicial, así como las Salas de Seguimiento y dependencias de la Corte Constitucional que brindan apoyo administrativo al desarrollo de las funciones misionales.

De acuerdo con lo que estableció en la Ley 270 en su Artículo 5º. “AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA DE LA RAMA JUDICIAL. “La Rama Judicial es independiente y autónoma en el ejercicio de su función constitucional y legal de administrar justicia.” Para la aplicación de los procedimientos y normativas aquí consignadas sobre gestión documental, se tendrá en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial. Esta aplicación será regulada a través de la Presidencia, la Coordinación Administrativa en cabeza de la dependencia de Archivo Central de la corporación en coordinación con el Centro de Documentación Judicial CENDOJ y del Comité Nacional de Archivos garantizando de esta manera la aplicación y la adopción de la Política General de Gestión Documental de la Rama Judicial.

- **Desde lo Documental**

Comprende todas las actividades operativas, administrativas y técnicas desde la producción o recepción de los documentos físicos (misionales y administrativos), electrónicos o en cualquier tipo de soporte hasta la disposición final de los expedientes en coherencia con los tiempos de prescripción legal, consignados en las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes para la corporación Corte Constitucional.

- **Desde la Armonización**

Comprende los siguientes Sistemas de Gestión, Modelos de Planeación y Control adoptados actualmente por la Rama Judicial en general y específicamente por la Corte Constitucional:

- Sistema de Integral de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente SIGCMA.



- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Plan de Desarrollo de la Rama Judicial. Plan Estratégico Tecnológico – PET.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Plan de Formación de la Rama Judicial.
- Plan institucional de Archivos PINAR específico para la Corte Constitucional.
- Plan archivístico de organización de solicitudes de insistencias.

### **3.3. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental (PGD) específico para la corporación Corte Constitucional, se encuentra dirigido a los siguientes actores:

- Responsables de los procesos de gestión documental en la corporación Corte Constitucional.
- Funcionarios y servidores judiciales de la Corporación Corte Constitucional.
- Los contratistas que por sus funciones desarrollen actividades relacionadas con la Gestión Documental o custodien información en la corporación Corte Constitucional.
- Los ciudadanos que por derecho requieran tener acceso a la documentación pública que no tenga la calificación de reservada o clasificada en la Matriz de Instrumentos de Gestión de la Información Pública MIGIP de la corporación Corte Constitucional.
- Partes interesadas en la información que se produce diariamente en la Corporación Corte Constitucional: (Defensores Públicos, Defensoría del Pueblo o Privados, Agentes del Ministerio Público, Procuradores Delegados, entre otros, del Ministerio Público, Servidores de la Policía Nacional de Colombia, Fiscales, Asistentes Judiciales, Técnicos, entre otros, de la Fiscalía General de la Nación, Servidores de la Dirección de Policía Judicial DIJIN (SIJIN), Servidores del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC. Etc.

Estos últimos actores, deberán presentar una solicitud formal ante la Sala Plena y/o presidente de la corporación, mediante los diferentes mecanismos de contacto o canales de recepción de las peticiones y/o solicitudes de información, que tiene destinado para surtir los trámites en la Corte Constitucional.

### **3.4. REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para dar una mayor contextualización a los requerimientos y lineamientos de gestión documental en la corporación, fueron identificadas las necesidades y las situaciones problemáticas de los archivos de gestión de la Secretaría General, Despachos Judiciales y de la Coordinación Administrativa a través de su dependencia de Archivo Central. Esta labor fue realizada a través del Diagnóstico de Gestión Documental presentado en capítulo anterior, en donde se establecieron las causas, problemáticas y necesidades básicas para la construcción del Programa de Gestión Documental específico para la Corte Constitucional.

#### **3.4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS**

Para garantizar el adecuado desarrollo del programa de gestión documental se debe tener en cuenta los siguientes requerimientos normativos:

- La normatividad general aplicable a los procesos de gestión documental de la Corporación Corte Constitucional.
- La adopción de la normatividad externa a través de los lineamientos de la Rama Judicial para sus procesos de gestión documental.
- Los lineamientos emitidos por el Comité Nacional de Archivo y la Sala Plena de la Corte Constitucional en su reglamento interno.

Anexo N° 7: Normograma para el desarrollo de la gestión documental en la corporación Corte Constitucional.

#### **3.4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.**

La asignación de los recursos destinados al desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD específico para la Corte Constitucional, debe ser realizada a partir de la priorización de aspectos críticos definidos y aprobados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Rama Judicial, el cual se realiza de carácter general para todas las corporaciones incluyendo a la corporación. Sin embargo, se ha realizado un PINAR de carácter específico para conocer las necesidades propias de la Corte Constitucional sin incluir el aspecto de presupuesto el cual es manejado directamente por el Consejo Superior de la Judicatura.

El Comité Nacional de Archivos debe evaluar y aprobar propuestas de las

inversiones necesarias presentadas por la Coordinación administrativa de la corporación Corte Constitucional mediante el anteproyecto de presupuesto y el plan anual de compras, para dar cumplimiento a las actividades planeadas, posteriormente sean incluidas en el Plan de Inversiones de toda la Rama Judicial.

De la misma forma se incluyeron las necesidades a nivel de gestión documental, de las siguientes áreas:

- Archivo Central de la Corporación Corte Constitucional.
- Archivos de Gestión de la Secretaría General.
- Archivo de Gestión de los Despachos Judiciales y las Salas de Seguimiento.
- Archivo de Gestión de la Unidad administrativa de Sistemas.

Estas necesidades deben ser presentadas por el Coordinador Administrativo de la Corte Constitucional al Jefe de Gestión Documental del CENDOJ y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para que sean incluidas y evaluadas por el Consejo Superior de la Judicatura en el presupuesto general asignado a la Rama Judicial.

De igual manera, se toma como base el presupuesto asignado al Centro de Documentación Judicial – CENDOJ aprobado mediante ACUERDO PCSJA18-11158 de 2018 Por medio del cual se modifica el Plan de Inversiones del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ-, año 2018.

### 3.4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Desde la parte administrativa se requieren el cumplimiento de los siguientes lineamientos para garantizar la ejecución del Programa de Gestión Documental:

| Componente     | Lineamientos  |
|----------------|---|
| Procesos       | Para el desarrollo de los procesos de gestión documental los lineamientos deben ser tomados como requisitos para el cumplimiento de sus actividades.  |
|                | Para garantizar la adecuada implementación de los procesos de gestión documental estos deben armonizarse con el mapa de procesos de la entidad.   |
| Recurso Humano | La corporación Corte Constitucional y todas sus unidades administrativas que están involucradas con el desarrollo del PGD deben definir los roles, responsabilidades y funciones de los responsables de gestión documental. |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Infraestructura        | La Rama Judicial en cabeza de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura – CSJ, deben garantizar los espacios adecuados para el desarrollo de los procesos de gestión documental. |
| Responsabilidad:       | La Corte Constitucional involucrada en el desarrollo del PGD deben cumplir los roles y responsabilidades asignadas para el adecuado cumplimiento de las metas a nivel institucional.      |
| Seguimiento y Control: | Las unidades responsables de realizar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional deben incluir en sus planes la revisión de los requisitos establecidos en el PGD.            |

#### 3.4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Con el fin de garantizar el desarrollo de los requisitos de gestión documental, la Rama Judicial debe garantizar los siguientes lineamientos en los aspectos tecnológicos para el desarrollo del PGD:

| Aspecto / Criterio                                       | Lineamientos  |
|--|---|
| Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | <p>La Rama Judicial debe garantizar la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que incluya las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema debe garantizar la recuperación de la información física, electrónica o en cualquier soporte de forma ágil y oportuna.</li> <li>• El Sistema debe ser el repositorio oficial con la información de la Rama Judicial.</li> <li>• El Sistema debe garantizar la interoperabilidad con los Sistemas de Información de la Rama Judicial.</li> <li>• El Sistema debe garantizar la administración de Archivos Físicos a Nivel Nacional.</li> <li>• El Sistema debe establecer los procesos y procedimientos para garantizar la Integridad, Confidencialidad y disponibilidad de la información</li> <li>• El Sistema debe adoptar la confidencialidad de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso definidas por la Rama Judicial.</li> </ul> <p>El Sistema debe cumplir el <b>Modelo de Requisitos para documentos Electrónicos</b> de la Rama Judicial.</p> <p>El Sistema debe garantizar la disponibilidad de la información a Nivel Nacional.</p> |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Infraestructura | La Rama Judicial debe garantizar la dotación de la infraestructura tecnológica en cuanto a Software y Hardware para garantizar el desarrollo del programa de gestión documental. |
|-----------------|--|

### 3.4.5. REQUERIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Para los procesos de gestión del cambio definidos en el marco de la gestión documental, la Corte Constitucional debe seguir los siguientes lineamientos establecidos en toda la Rama Judicial, estos son los siguientes:

| Aspecto / Criterio                                    | Lineamientos   |
|---|--|
| Plan de capacitación específico de gestión documental | Los planes de capacitación de gestión documental de la Rama Judicial deben estar incluidos en el Plan de Formación de la Rama Judicial ejecutado por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” (EJRLB) como Unidad Adscrita al Consejo Superior de la Judicatura.   |
|   | La alineación de los planes de capacitación de gestión documental debe estar planteada bajo los siguientes referentes de acuerdo al Plan de formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos del Sector Justicia</li> <li>• Las Políticas Institucionales</li> <li>• Los Lineamientos Generales de Política del Consejo Superior de la Judicatura y de la comisión Interinstitucional.</li> </ul> |
|   | La corporación debe garantizar que los responsables de gestión documental cuenten con la educación formal y no formal necesaria para el cumplimiento de la función archivística.   |
|   | La corporación Corte Constitucional debe garantizar la divulgación, aplicación y evaluación de los procesos y procedimientos de gestión documental.  |
|   | Los planes de capacitación deben estar basados en las responsabilidades, compromisos, funciones y herramientas de gestión documental.  |
| Gestión del cambio                                    | Deben desarrollarse planes de gestión del cambio en los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, donde se sensibilice a los sobre la importancia y responsabilidad de la gestión documental.  |

### 3.5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, son presentados los lineamientos de los procesos de gestión documental, descritos de la siguiente forma:

**Nombre del Proceso:** Nombre del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.

**Descripción del proceso:** Descripción del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.

**Causa Raíz:** Es la causa principal de las problemáticas identificadas de la Rama Judicial de acuerdo a la arquitectura de necesidades definida en el diagnóstico de gestión documental.

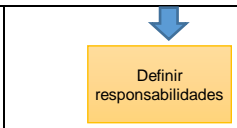
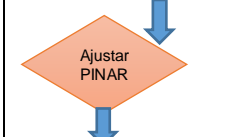
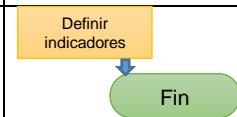
**Aspecto / Criterio:** Parte de la gestión documental que se analiza o se toma en consideración o regla o norma desde el que se estudia la problemática o se toma una determinación.

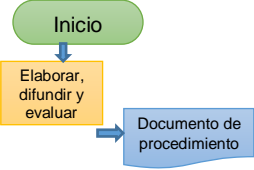

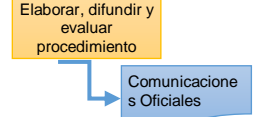
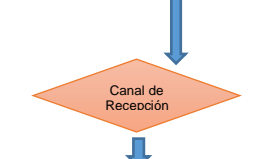
**Actividades a desarrollar:** Requisitos o actividades obligatorias para cumplir el aspecto y dar solución a los problemas de causa raíces identificadas.

#### Tipo de requisitos:

| A: Administrativo   | L: Legal   | F: Funcional  | T: Tecnológico  |
|---|--|---|---|
| Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad. | Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad o legislación. | Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos. | Necesidades en las que interviene un importante componente tecnológico. |

| 3.5.1. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN  |  |   |                   |   |   |   |
|--|--|---|-------------------|---|---|---|
| Nombre del Proceso: Planeación   |  |   |                   |   |   |   |
| Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. |  |   |                   |   |   |   |
| Aspecto / Criterio   | Actividades Por Desarrollar  | Flujograma  | Tipo de Requisito |   |   |   |
|  |  |   | A                 | L | F | T |
| Diagnóstico de Gestión documental  | La corporación Corte Constitucional debe definir un procedimiento para elaborar y actualizar anualmente su diagnóstico de gestión documental con el fin de obtener el estado actual. | <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Elaborar[Elaborar y Actualizar]     Elaborar --&gt; Documento[Documento de Diagnóstico]         </pre> | X                 | X | X | X |

|  |  |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|
| Responsabilidades  | La corporación Corte Constitucional debe incluir en sus descripciones de cargo las responsabilidades de los funcionarios sobre la documentación.           |  | X | X | X |   |
| PINAR  | La corporación Corte Constitucional debe alinear sus inversiones y actividades de gestión documental con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos. |  | X | X | X |   |
| Indicadores de Gestión   | El Consejo Superior de la Judicatura debe definir los indicadores para los procesos de gestión documental.   |  | X |   | X | X |
| <b>Tipo de Requisito:</b> A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico. |  |   |   |   |   |   |

| <b>3.5.2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN</b>  |  |   |                   |   |   |   |
|---|--|---|-------------------|---|---|---|
| <b>Nombre del Proceso:</b> Producción   |  |   |                   |   |   |   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. |  |   |                   |   |   |   |
| Aspecto Criterio /  | Actividades Por Desarrollar  | Flujograma  | Tipo de Requisito |   |   |   |
|   |  |   | A                 | L | F | T |
| Estandarización de las comunicaciones   | La corporación Corte Constitucional debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado estandarizando la imagen corporativa de sus comunicaciones oficiales. |  | X                 | X | X |   |
| Codificación  | La corporación debe definir una codificación estandarizada para sus dependencias y documentarla, difundirla y evaluarla de acuerdo con sus necesidades.                  |  | X                 |   | X | X |
| Recepción y envío de comunicaciones   | La corporación debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la recepción y el envío de las comunicaciones oficiales.                              |  | X                 | X | X |   |
|   | La corporación Corte Constitucional debe definir el canal oficial para la recepción y envío de las comunicaciones oficiales, sin importar el tipo de formato.            |  | X                 | X | X | X |

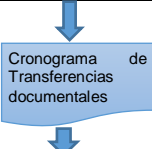
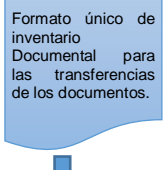
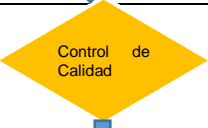

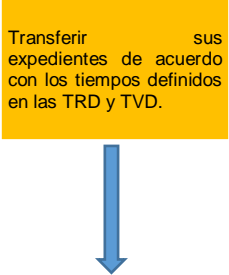
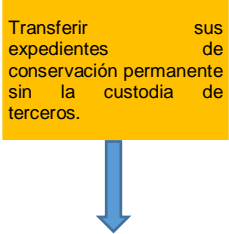
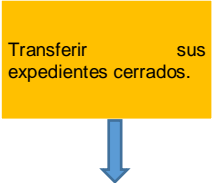
|  |   |  |   |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|---|
|  | La corporación Corte Constitucional debe registrar sus comunicaciones oficiales enviadas o recibidas, sin importar el tipo de formato.                      |  | X | X | X | X |
| Consecutivos de Comunicaciones Oficiales   | La corporación Corte Constitucional debe generar sus consecutivos de comunicaciones oficiales de forma manual o automatizada garantizando su consecutivo.   |  | X | X | X | X |
| Firmas Autorizadas   | La corporación Corte Constitucional debe definir un procedimiento documentado indicando los cargos y funcionarios autorizados para firmar la documentación. |  | X | X | X | X |
| <b>Tipo de Requisito:</b> A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico. |   |  |   |   |   |   |

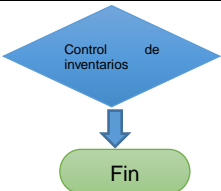
| <b>3.5.3. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE</b>  |  |            |                   |   |   |   |
|--|--|------------|-------------------|---|---|---|
| <b>Nombre del Proceso:</b> Gestión y Trámite   |  |            |                   |   |   |   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. |  |            |                   |   |   |   |
| Aspecto Criterio /   | Actividades Por Desarrollar  | Flujograma | Tipo Requisito de |   |   |   |
|  |  |            | A                 | L | F | T |
| Controles de Comunicaciones Oficiales  | La corporación Corte Constitucional debe establecer los controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos.                                     |            | X                 | X | X | X |
| Distribución de comunicaciones   | La corporación Corte Constitucional debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado con las actividades de distribución y direccionamiento de comunicaciones oficiales. |            | X                 | X | X | X |
| Conformación de expediente   | La corporación Corte Constitucional debe conformar sus expedientes en etapa activa aplicando los procedimientos y lineamientos definidos.  |            | X                 | X | X | X |
| Consulta de la información   | La corporación Corte Constitucional debe garantizar la consulta de la información de acuerdo con el lineamiento de las Tablas de Control de Acceso.                                    |            | X                 | X | X | X |

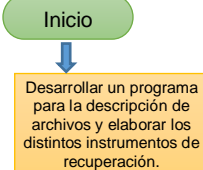
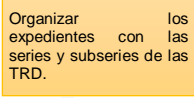
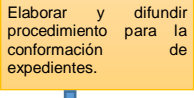
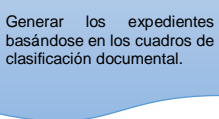
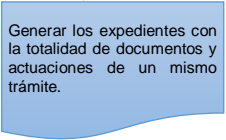


|  |  |  |   |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|---|
| Instrumentos de Recuperación de Información                                      | La corporación Corte Constitucional debe garantizar la descripción de los archivos de gestión a través de instrumentos de recuperación de información (inventarios, guías, catálogos, índices, censos) de sus Archivos de Gestión.               |  | X | X | X | X |
|  | La corporación Corte Constitucional debe generar un procedimiento documentado indicando la elaboración de los instrumentos de descripción de los Archivos de Gestión.  |  | X | X | X | X |
| Control y seguimiento a los trámites   | La Corte Constitucional debe garantizar el seguimiento y control de los trámites   |  | X | X | X | X |
|  | La corporación Corte Constitucional debe elaborar los flujos documentales de la creación de sus series documentales.   |  | X | X | X | X |
| Metadatos  | La corporación Corte Constitucional debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado indicando como identificar los metadatos (de identificación, contexto, contenido y estructura etc.) necesarios para recuperar la información. |  | X | X | X | X |
| <b>Tipo de Requisito:</b> A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico. |  |  |   |   |   |   |


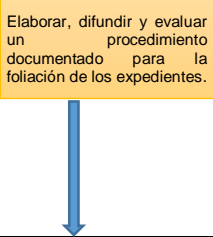
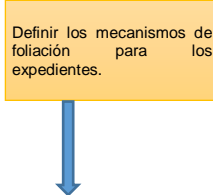
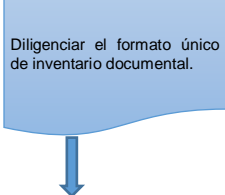

| <b>3.5.4. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA</b>  |  |            |                   |   |   |   |
|--|--|------------|-------------------|---|---|---|
| <b>Nombre del Proceso:</b> Transferencia   |  |            |                   |   |   |   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. |  |            |                   |   |   |   |
| Aspecto Criterio /   | Actividades Por Desarrollar  | Flujograma | Tipo de Requisito |   |   |   |
|  |  |            | A                 | L | F | T |
| Procedimiento  | La corte constitucional debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para las transferencias documentales. |            | X                 | X | X |   |

|  |  |  |   |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|---|
| Cronograma de Transferencias   | La corporación Corte Constitucional debe definir anualmente un cronograma de transferencias de la documentación  |   | X | X | X |   |
| Formato para transferencias  | La corporación Corte Constitucional debe adoptar el Formato Único de Inventario Documental para realizar las transferencias primarias y secundarias de los expedientes a su cargo.   |   | X | X | X | X |
| Control de Calidad   | La corporación Corte Constitucional debe incluir los controles de calidad para garantizar el cumplimiento de los requisitos de organización de documentos.   |    | X | X | X | X |
| Sistema de Archivos de la Rama Judicial                                      | La corporación Corte Constitucional debe estructurar su archivo con la Rama Judicial indicando la cobertura, competencia y los procedimientos para la entrega y consulta de la información.  |   | X | X | X | X |
| Aplicación de Tablas de Retención Documental-TRD y Valoración Documental-TVD | La corporación Corte Constitucional debe transferir sus expedientes de acuerdo con las series y/o subseries, tiempos de retención definidos en las TRD y TVD y procesos de conformación de expedientes vigentes al momento de realizar la transferencia. |  | X | X | X | X |
| Restricciones para realizar las transferencias.                              | La corporación Corte Constitucional debe transferir sus expedientes de conservación permanente a los Archivos Históricos definidos por la Rama Judicial y no debe ser transferidos bajo la custodia de terceros.   |  | X | X | X | X |
| Expedientes cerrados   | La corporación Corte Constitucional debe realizar las transferencias sobre expedientes cerrados que han cumplido su tiempo de retención en la fase de archivo.   |  | X | X | X | X |

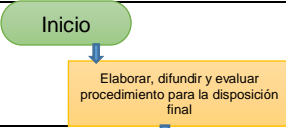
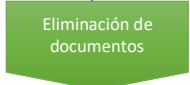
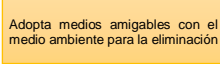
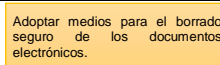
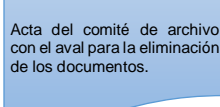
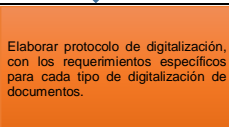
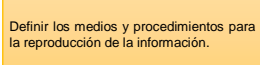
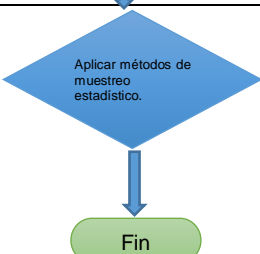
|  |   |  |   |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|---|
| Control de inventarios   | de La corporación Corte Constitucional debe garantizar la implementación de un control de inventarios a través de la herramienta tecnológica. |  | X | X | X | X |
| <b>Tipo de Requisito:</b> A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico. |   |  |   |   |   |   |

| <b>3.5.5. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</b>   |  |   |                   |   |   |   |
|--|--|---|-------------------|---|---|---|
| <b>Nombre del Proceso:</b> Organización  |  |   |                   |   |   |   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. |  |   |                   |   |   |   |
| Aspecto Criterio /   | Actividades Por Desarrollar  | Flujograma  | Tipo de Requisito |   |   |   |
|  |  |   | A                 | L | F | T |
| Descripción de expedientes   | La corporación Corte Constitucional debe desarrollar un programa de descripción de archivos y elaborar los distintos instrumentos de recuperación de información.  |   | X                 | X | X | X |
| Conformación de expedientes  | La corporación Corte Constitucional debe organizar sus expedientes en las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental.  |  | X                 | X | X | X |
|  | La corporación Corte Constitucional debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la conformación de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).                         |  | X                 | X | X | X |
|  | La corporación Corte Constitucional debe generar sus expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.) basados en los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental.                |  | X                 | X | X | X |
|  | La corporación Corte Constitucional debe crear y conformar sus expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.) con la totalidad de los documentos y actuaciones que se desarrollan de un mismo trámite. |  | X                 | X | X | X |

|                                   |   |  |   |   |   |   |
|-----------------------------------|---|--|---|---|---|---|
|                                   | La corporación Corte Constitucional debe conformar sus expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.) respetando los principios de procedencia, orden original e integridad.  | Conformar sus expedientes respetando los principios de procedencia y orden original.                     | X | X | X | X |
|                                   | La corporación Corte Constitucional debe agrupar sus expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.) en coherencia con las series, subseries y tipos documentales definidos en las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación  | Agrupar sus expedientes de acuerdo con las series y subseries de las TRD y los cuadros de clasificación. | X | X | X | X |
|                                   | La corporación Corte Constitucional debe definir los mecanismos de foliación para los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).   | Definir los mecanismos de foliación para los expedientes.  | X | X | X | X |
| Registro y Control de expedientes | La corporación Corte Constitucional debe elaborar y diligenciar la hoja de control llevando registro individual de los documentos que conforma los expedientes.   | Diligenciar la Hoja de control.  | X | X | X | X |
|                                   | La corporación Corte Constitucional debe definir los mecanismos y procedimientos de indización para los expedientes electrónicos.   | Definir los mecanismos y procedimientos de indización para los expedientes electrónicos.                 | X | X | X | X |
| Identificación                    | La corporación Corte Constitucional debe identificar todos sus expedientes de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la entidad, teniendo como mínimo los siguientes metadatos: Nombre del Fondo, Nombre del Área productora, Nombre de la serie, Descripción del contenido, Fechas extremas, Número de Folios. | Realizar los rótulos de identificación con los metadatos de descripción definidos en los procedimientos. | X | X | X | X |

|  |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Ordenación de expedientes en fondos acumulados.                                  | La corporación Corte Constitucional en los procesos de organización de fondos acumulados debe respetar el orden en el que se generaron los documentos al interior del expediente. Solamente se realizará ordenación, foliación, identificación, depuración previa autorización del Comité de Archivo. |     | X | X | X | X |
| Foliación de expedientes   | La corporación Corte Constitucional debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la foliación de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).   |    |   | X | X | X |
|  | La corporación Corte Constitucional debe definir los mecanismos de foliación para los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).   |   |   | X | X | X |
| Registro y Control de expedientes  | La corporación Corte Constitucional debe elaborar y diligenciar el inventario documental en el formato indicado en el procedimiento.  |  |   | X | X | X |
|  | La corporación Corte Constitucional debe definir los mecanismos y unidades de conservación y almacenamiento.  |   |   | X | X | X |
| <b>Tipo de Requisito:</b> A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico. |   |   |   |   |   |   |

| 3.5.6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS   |   |                             |                   |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
| <b>Nombre del Proceso:</b> Disposición de Documentos   |   |                             |                   |
| <b>Descripción del Proceso:</b> Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. |   |                             |                   |
| Aspecto Criterio   | / | Actividades Por Desarrollar | Flujograma        |
|  |   |                             | Tipo de Requisito |

|                              |  |  | A | L | F | T |
|------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| Procedimiento                | El CSJ debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la disposición de documentos.   |    | X | X | X |   |
| Eliminación de Documentos    | La eliminación de documentos físicos o electrónicos debe estar basada en las TRD o TVD aprobadas por el Comité Nacional de Archivos.   |   | X | X | X | X |
|                              | La corporación Corte Constitucional debe adoptar medios amigables con el ambiente para la eliminación de documentos en soporte papel.  |   | X | X | X |   |
|                              | La corporación Corte Constitucional debe adoptar medios para el borrado seguro de los documentos electrónicos.   |   | X | X | X | X |
|                              | La eliminación de documentos de la de la Rama Judicial debe tener el aval del Comité de Archivo a través de un Acta y el inventario de los documentos  |   | X | X | X |   |
| Digitalización de documentos | La corporación Corte Constitucional debe elaborar, difundir y evaluar un protocolo de digitalización donde se debe indica el alistamiento, captura, Identificación, control de calidad, Almacenamiento, metadatos, técnicas de escaneo y mecanismos tecnológicos de valor probatorio para: Digitalización con fines de control y trámite. Digitalización con fines archivísticos. Digitalización con fines de contingencia y respaldo. |  | X | X | X | X |
| Reproducción en otros medios | La corporación Corte Constitucional debe definir los medios, procedimientos para la reproducción de la documentación.  |  | X | X | X | X |
| Selección de documentos      | La corporación Corte Constitucional debe aplicar métodos de muestreo estadístico para seleccionar la documentación representativa teniendo en cuenta: Los criterios cuantitativos y cualitativos de la documentación. Volumen de la documentación. Garantizar favorecer la conservación de los documentos.   |  | X | X | X | X |


**Tipo de Requisito:** A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

### 3.5.7. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**Nombre del Proceso:** Preservación a largo plazo

**Descripción del Proceso:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

| Aspecto / Criterio                              | Actividades Por Desarrollar  | Flujograma | Tipo de Requisito |   |   |   |
|---|--|------------|-------------------|---|---|---|
|   |  |            | A                 | L | F | T |
| Sistema Integrado de Conservación               | El CSJ debe elaborar, difundir y evaluar un sistema integrado de conservación.   |            | X                 | X | X |   |
|   | El CSJ debe definir los estándares y procedimientos para el control de condiciones ambientales (temperatura, humedad, ventilación e iluminación).  |            | X                 | X | X |   |
|   | El Sistema Integrado de conservación de la Rama debe contener lo siguiente: Programa de capacitación y sensibilización. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento. Programa de monitoreo de condiciones ambientales. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento. |            | X                 | X | X |   |
| Planes de conservación documental a largo plazo | El CSJ debe estructurar, difundir y evaluar los planes de preservación a largo plazo.  |            | X                 | X | X |   |
| Planes de emergencia                            | La corporación Corte Constitucional debe elaborar, difundir y evaluar un plan de emergencias para la atención de siniestros en Archivos.   |            | X                 | X | X |   |
| Almacenamiento de Documentos                    | El CSJ debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento escrito para la selección, adecuación, condiciones técnicas de almacenamiento, evaluación y tercerización de depósitos de Archivo.   |            | X                 | X | X |   |

|  |   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|--|
| Control de Acceso  | La corporación Corte Constitucional debe garantizar el acceso a la información aplicando las Tablas de Control de Acceso sobre los expedientes. |  | X | X | X |  |
| <b>Tipo de Requisito:</b> A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico. |   |   |   |   |   |  |

### 3.6. PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de obtener un desarrollo adecuado del Programa de Gestión Documental se han definido los siguientes programas para su implementación.

| <b>3.6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.</b> |   |
|---|---|
| <b>Propósito</b>  | Directrices enfocadas a los formatos, formularios y documentos electrónicos para que sean producidos de acuerdo con los requisitos, lineamientos y necesidades de la Corte Constitucional.  |
| <b>Objetivo</b>   | Establecer las directrices para la creación de formas, formularios y documentos electrónicos.   |
| <b>Justificación</b>  | Estandarizar y normalizar las formas, los documentos utilizados en ambientes electrónicos teniendo en cuenta las directrices de producción documental.  |
| <b>Alcance</b>  | Desde la planeación del documento hasta su disposición y almacenamiento.  |
| <b>Beneficios</b>   | <p>Estandarización de las formas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Rama Judicial y la imagen corporativa de la Corte Constitucional.</p> <p>Garantizan la captura de la información necesaria para atender el proceso al que se encuentra vinculada.</p> <p>Agilidad y eficiencia en el desarrollo y trámite de los documentos de manera electrónica.</p> |
| <b>Lineamientos</b>   | <p>El documento debe estar vinculado a las series establecidas en las Tablas de Retención Documental de la Corte Constitucional.</p> <p>El documento debe cumplir los principios de procedencia, orden original e integralidad.</p> <p>El documento debe ser un documento de archivo.</p>   |
| <b>Metodología</b>  | <p>Identificar el documento a desmaterializar, la serie y el trámite asociado.</p> <p>Realizar el diseño del documento definiendo los metadatos y la estructura.</p> <p>Establecer el repositorio para la conservación del documento.</p> <p>Definir el flujo de la información y las personas responsables de realizar el trámite de la documentación.</p>               |
| <b>Recursos</b>   | <p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Flujo del Procesos de Gestión Documental</p> <p>Listado de Documentos aprobados por SIGCMA</p> <p>Repositorio para la forma del documento electrónico</p>  |



|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Cronograma</b>   | Agosto 2018 - diciembre 2019                         |
| <b>Responsables</b> | Líder del Área Productora                            |
|                     | Responsable de Gestión Documental en la Jurisdicción |
|                     | Líder Funcional SGDEA                                |
|                     | Usuarios Responsables                                |

| <b>3.6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.</b> |   |
|--|---|
| <b>Propósito</b>   | Establecer los documentos vitales para desarrollar las actividades de la Corte Constitucional con el objeto de identificar, evaluar, clasificar, proteger, preservar, recuperar y tener disponibles los documentos.                 |
| <b>Objetivo</b>  | Definir los procesos necesarios para garantizar la conservación de los documentos esenciales de la Corte Constitucional.  |
| <b>Justificación</b>                                       | Garantizar el acceso a la justicia a través de la adecuada preservación de los expedientes de los procesos judiciales.  |
| <b>Alcance</b>   | Desde la planeación del documento hasta su disposición, almacenamiento o reconstrucción.  |
| <b>Beneficios</b>  | Garantiza la integridad de los expedientes de la Corte Constitucional   |
|  | Garantiza el acceso a los ciudadanos a la justicia a través del acceso a la información de la justicia.   |
| <b>Lineamientos</b>  | Para la reconstrucción de los expedientes se debe seguir el procedimiento del Código General del Proceso.   |
|  | Los documentos deben contener en sus planes de contingencia, los procesos de atención a los expedientes.  |
|  | Los procesos judiciales en custodia de la Corte Constitucional son considerados documentos esenciales porque están garantizando el derecho a la Justicia de los ciudadanos y velan por la protección de los derechos fundamentales. |
| <b>Metodología</b>   | Identificar las vulnerabilidades de los depósitos de archivos de la Corte Constitucional.   |
|  | Establecer el mapa de riesgos asociados con los procesos de gestión documental.   |
|  | Definir y aprobar los planes de contingencia y los procedimientos para la reconstrucción de expedientes.  |
|  | Realizar y verificar simulacros de los planes de contingencia para la atención de siniestros.   |
|  | Verificar y ajustar los planes de emergencia.   |
| <b>Recursos</b>  | Tablas de Control de Acceso   |
|  | Sistema Integrado de Conservación   |
| <b>Cronograma</b>  | junio 2019 - diciembre 2022   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Responsables</b> | Líder del Área Productora                                    |
|                     | Responsable de Gestión Documental en la Corte Constitucional |
|                     | Líder Funcional SGDEA  |
|                     | Usuarios Responsables  |

| <b>3.6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</b> |   |
|---|---|
| <b>Propósito</b>  | Establecer los lineamientos para garantizar la gestión electrónica de documentos al interior de la Corte Constitucional.  |
| <b>Objetivo</b>   | Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.   |
|   | Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.  |
|   | Establecer las directrices para la estandarización de la producción de los documentos electrónicos desde la producción hasta su disposición final.  |
| <b>Justificación</b>  | Estandarizar y normalizar la producción documental de formas y documentos electrónicos.   |
| <b>Alcance</b>  | Desde la planeación del documento hasta su disposición y almacenamiento.  |
| <b>Beneficios</b>   | Garantiza la producción y estandarización de los documentos al ingreso para trámite en la Corte Constitucional.   |
| <b>Lineamientos</b>   | Los documentos deben estar identificados en las Tablas de Retención documental como sus tipos documentales.   |
|   | Los documentos deben estar asociados a las series documentales o subseries documentales conservando el vínculo archivístico definido en las Tablas de Retención Documental.   |
|   | Los documentos deben tener definidos los niveles de acceso de acuerdo a las Tablas de Control.  |
|   | Los documentos deben tener definidos los metadatos necesarios para su captura.  |
|   | Los documentos deben tener definidos y aprobados sus flujos de trabajo y los responsables que intervienen en la creación del Expediente.  |
|   | Los documentos deben poseer la imagen definida por la Corte Constitucional  |
|   | Los documentos deben establecer los mecanismos de autenticación y firma electrónica   |
|   |   |
| <b>Metodología</b>  | Definir series para el despliegue de la información.  |
|   | Elaborar la Ficha de Descripción de la serie con los documentos a desmaterializar Incluyendo: Serie, Subserie, Tipo Documental, Soporte, Normatividad, Tipo de Firma, Sistema de Información que lo Genera, Acceso, Volumen, Ordenación, Disposición Final, Tiempo de Conservación. |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | Identificar el flujo de la información para la conformación de la serie o subserie documental.       |
|                     | Establecer los niveles y controles de acceso a la documentación.                                     |
|                     | Definir los metadatos a de la serie documental.  |
|                     | Establecer la estructura Modelo para el desarrollo del proceso                                       |
|                     | Realizar las pruebas de estructura y definir los requerimientos técnicos del Sistema de Información. |
|                     | Establecer las integraciones con otros sistemas de información.                                      |
|                     | Capacitación de los funcionarios e implementación de la herramienta                                  |
| <b>Recursos</b>     | Sistema de Gestión Electrónicos de Documentos  |
|                     | Tablas de Retención Documental   |
|                     | Modelo de Requisitos para documento Electrónico  |
|                     | Tablas de Control de Acceso  |
|                     | Banco Terminológico  |
|                     | Metadatos  |
| <b>Cronograma</b>   | Agosto 2018 - diciembre 2019   |
| <b>Responsables</b> | Líder del Área Productora  |
|                     | Responsable de Gestión Documental en la Jurisdicción   |

### 3.6.7. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Propósito</b>     | Garantizar el adecuado uso y estandarización de los métodos de reprografía al interior de la Corte Constitucional.   |
| <b>Objetivo</b>      | Establecer los parámetros y lineamientos para el uso de los procesos de reprográfica al interior de la Corte Constitucional.   |
| <b>Justificación</b> | Establece el uso racionalizado de los medios de reprografía y garantiza la adecuada aplicación de realizar este proceso técnico sobre la documentación.  |
| <b>Alcance</b>       | Aplica para toda la información reproducida a través de fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación o cualquier actividad donde se duplique el contenido de la información en cualquier proceso técnico.  |
| <b>Beneficios</b>    | Reduce y regula la sobre producción de documentos al interior de la Corte Constitucional optimizando los recursos asignados para el desarrollo de esta actividad.  |
| <b>Lineamientos</b>  | Los métodos utilizados para la reproducción de la información con fines de preservación a largo plazo deben tener un protocolo para su formalización ante la Corte Constitucional.<br>Los métodos utilizados para la reproducción de la información deben ser racionalizados adecuadamente por los funcionarios de la corporación. |
| <b>Metodología</b>   | Establecer los métodos y los fines utilizados para la reprografía de la documentación de la Corte Constitucional.  |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | Definir el protocolo utilizado para la reproducción a largo plazo de la documentación.                            |
|                     | Establecer el objetivo de la reprografía y documentarlo el procedimiento para su realización.                     |
|                     | Especificar los controles necesarios para la reprografía de la documentación al interior de la corporación.       |
|                     | Evaluar los procesos de reprografía identificando recursos y tiempo utilizado para el desarrollo de los procesos. |
| <b>Recursos</b>     | Proceso de Producción Documental  |
| <b>Responsables</b> | Líder del Área Productora   |
|                     | Responsable de Gestión Documental en la Jurisdicción  |
|                     | Líder Funcional SGDEA Usuarios Responsables   |

### 3.6.8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Propósito</b>     | Garantizar la divulgación y el aprendizaje de los procesos e instrumentos de Gestión Documental de la Corte Constitucional.                                 |
| <b>Objetivo</b>      | Establecer el entrenamiento de los servidores judiciales de la Corte Constitucional en los procesos y procedimientos de gestión documental.                 |
| <b>Justificación</b> | Los funcionarios deben poseer las herramientas necesarias para garantizar las condiciones adecuadas de preservación y organización de los documentos.       |
| <b>Alcance</b>       | Desde la planeación de las actividades de formación y capacitación hasta su evaluación y retro alimentación.  |
| <b>Beneficios</b>    | Desarrolla la cultura de la información al interior de la Corte Constitucional  |
|                      | Fomentar los conocimientos en los funcionarios de Gestión Documental  |
| <b>Lineamientos</b>  | El Plan de Capacitación debe estar alineado al programa de formación de la Rama Judicial.   |
|                      | Definir los contenidos de formación del programa de capacitación. Definir la programación y las personas involucradas en los procesos de gestión documental |
| <b>Metodología</b>   | Realizar la revisión de los contenidos con la Escuela de Formación Rodrigo Lara Bonilla.  |
|                      | Unificar en el programa de formación de la Rama Judicial. Ejecutar el plan de capacitación.   |
| <b>Recursos</b>      | Procesos de Gestión Documental y Políticas de Gestión Documental<br>Instrumentos Archivísticos  |
| <b>Cronograma</b>    | agosto 2019 - diciembre 2022  |
| <b>Responsables</b>  | Escuela de Formación Rodrigo Lara Bonilla   |
|                      | Centro de Documentación Judicial  |

### 3.6.9. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Propósito</b>     | Garantizar la evaluación y seguimiento de los procesos de gestión documental al interior de la Corte Constitucional.  |
| <b>Objetivo</b>      | Definir la metodología para realizar el proceso de auditoría a los procesos de gestión documental   |
| <b>Justificación</b> | Evaluar la correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental al interior de la Corte Constitucional.  |
| <b>Alcance</b>       | Desde la planificación de la auditoria hasta el seguimiento de las acciones preventivas o correctivas.  |
| <b>Beneficios</b>    | Garantiza el control de los procesos de gestión documental  |
|                      | Fomenta la mejora continua en el desarrollo de los procesos de gestión documental.  |
|                      | Establece programas de mejoramiento para el desarrollo de la actividad.   |
| <b>Lineamientos</b>  | Las Auditorias deben ser realizadas por de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno de la Rama Judicial.         |
| <b>Metodología</b>   | Establece la autoridad para el programa de auditoria  |
|                      | Establece el programa de auditoria Implementa el programa de auditoria. Seguimiento y revisión del programa de auditoria. Mejora del programa de auditoria. |
| <b>Recursos</b>      | Viáticos para el desplazamiento. Procedimiento de Auditorias  |
| <b>Cronograma</b>    | Agosto 2018 - diciembre 2019  |
| <b>Responsables</b>  | Unidad de Auditoria del Consejo Superior de la Judicatura   |

Teniendo que los procesos presentados requieren de la aprobación y establecimiento de unas fases de implementación, es relevante aclarar que esto depende directamente del cronograma que el Comité Nacional de Archivo avalo y que está próximo a salir mediante un acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura.

A manera de conclusión, se puede decir que los programas son desarrollados directamente por el Consejo Superior de la Judicatura a través de su unidad administrativa Centro de Documentación Judicial, por lo que la Corte Constitucional no es la directamente responsable pero si participa en los proyectos y manifiesta en ellos sus necesidad más inmediatas a los que obedece la creación de programas más específicos como lo es el "*Plan de Archivístico para la organización de las Solicitudes de Insistencias*" presentadas por los ciudadanos en el marco de los procesos de revisión de fallos de tutela.

### 3.7. ARMONIZACIÓN CON PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para dar una orientación más precisa para la armonización de los Sistemas de Gestión Documental y los planes, a continuación, presentamos las directrices para la aplicación de estos lineamientos:

| Sistema de Gestión Documental o Planes | Aspecto / Criterio                   | Actividades Para Desarrollar  |
|--|--------------------------------------|---|
| Todos                                  | Plataforma estratégica               | Los sistemas de gestión, los planes, programas y proyectos deben adoptar en su contenido la plataforma estratégica definida por el plan de desarrollo.  |
| Todos                                  | Requerimientos normativos            | La Rama Judicial debe investigar la normatividad vigente aplicable (Leyes, Decretos, Normas Técnicas, Acuerdos. Etc.) Definir los requisitos aplicables, el criterio para su adopción y armonización con el Programa de Gestión Documental. |
| Todos                                  | Requerimientos económicos            | Los sistemas de gestión, los planes, programas y proyectos deben establecer su financiamiento a través del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.   |
| Todos                                  | Requerimientos Administrativos       | Los sistemas de gestión, los planes, programas y proyectos deben establecer los roles y responsabilidades de las Dependencias Involucradas en el Programa de Gestión Documental.  |
| Todos                                  | Requerimientos Tecnológicos          | Los sistemas de gestión, los planes, programas y proyectos deben alinearse con las iniciativas establecidas en el Plan Estratégico de Tecnología.   |
| Todos                                  | Requerimientos de Gestión del Cambio | Los sistemas de gestión, los planes, programas y proyectos deben alinear sus estrategias de gestión del cambio con el plan de formación de la Rama Judicial.  |
| Todos                                  | Gestión Documental                   | Los sistemas de gestión, los planes, programas y proyectos deben adoptar en su contenido los lineamientos, procesos, instrumentos de gestión documental para el control de los documentos.  |

| Sistema de Gestión Documental o Planes | Aspecto / Criterio | Actividades Para Desarrollar |
|--|--------------------|------------------------------|
|--|--------------------|------------------------------|

|       |  |  |
|-------|--|--|
| Todos | Procesos                               | Todos los procesos y procedimiento definidos para la gestión documental deben seguir los lineamientos establecidos por el SIGCMA para su elaboración y desarrollo.   |
| Todos | Implementación                         | Los sistemas de gestión, los planes, programas y proyectos deben establecer sus vigencias de acuerdo con el Plan estratégico de la Rama Judicial y políticas institucionales.  |
| PINAR | Programas específicos                  | Todos los programas específicos deben seguir la programación establecida por la hoja de Ruta del PINAR.  |
| TODOS |  | Los programas específicos serán desarrollados de acuerdo con las directrices establecidas por el Plan de Desarrollo Sectorial  |
|       |  | El plan institucional de capacitación debe estar alineado con el plan de formación de la Rama Judicial.  |
|       |  | El programa de Auditoria y control debe realizarse de acuerdo a los parámetros establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno y los criterios definidos por las áreas de Auditoria y Control Interno de la Rama Judicial |
| TODOS | Armonización                           | Los sistemas de gestión, los planes, programas y proyectos deben garantizar la armonización con el programa de Gestión Documental.   |
| TODOS | Instrumentos de Gestión de Información | Los sistemas de gestión, los planes, programas y proyectos deben garantizar la armonización de los instrumentos de gestión de información definidos por la Ley de Transparencia.   |

Teniendo presente que la corporación Corte Constitucional no dispone de un Sistema de Gestión de Calidad propio, sus procesos administrativos de articularse igualmente con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, esta corporación es la que administra todos los recursos económicos y debe dar cuenta de la aplicación de los procesos de armonización.

#### **4. IMPACTO DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.**

La corporación Corte Constitucional se encuentra muy interesada en garantizar a todos los ciudadanos, la transparencia de todos los procesos y procedimientos que realiza en el cumplimiento de su objeto misional. Se han presentado en los últimos años focos de corrupción por parte de algunos funcionarios y servidores judiciales por lo cual se ha visto obligada a realizar varios cambios de tipo administrativo para que estos hechos no se vuelvan a presentar.

Desde enero del 2018 se empezó a solicitar un acompañamiento por parte de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, en donde se realizó un diagnóstico inicial de la corporación en temas administrativos, funcionales, recursos, planeación, estructuraciones, instrumentos de gestión de la información pública, talento humano y demás requerimientos que debía cumplir la corporación en la aplicación de la Ley 1712 del 2014. Al mismo tiempo, se realizó un trabajo adicional con la Corporación Transparencia por Colombia para la construcción de la Matriz de Riesgos de Corrupción, los productos o resultados de estas actividades se encuentran bajo custodia de la Sala Plena de la corporación, en ellos se hizo gran relevancia a los manejos documentales y la ausencia de instrumentos archivísticos que garanticen el control y custodia de la información que produce y gestiona la Corte Constitucional.

Desde ese momento la corporación de manera autónoma se dispuso a la creación de los instrumentos necesarios que garantizaran la transparencia y el acceso a la información pública, para lo que dispuso de dos interfaces en su página web denominadas “Contáctenos” y “Transparencia” en donde procedió a aplicar el principio de máxima publicación y la construcción de instrumentos relacionados con la gestión documental de la corporación. Entre ellos la Matriz de Instrumentos de Gestión de la información pública que la integran el Registro de Activos de Información Pública, Índice de Información clasificada y Reservada y por último el diseño de un Esquema de Publicación. Igualmente se enfatizó en la relevancia de la construcción del Programa de Gestión Documental específico de para la Corte Constitucional.

A pesar de que la construcción de este instrumento es una competencia funcional del Consejo Superior de la Judicatura, la Corte Constitucional decidió de manera autónoma apoyar la creación de este instrumento para no solo suplir las necesidades inmediatas que se estaban presentando en el momento, sino también para garantizar la transparencia de sus procesos y el cumplimiento de legislación vigente. De la misma manera se buscó nuevos mecanismos de comunicación con los usuarios por lo que dispuso de modernización tecnológica en su página web, aspecto que fomenta el derecho de acceso a la información pública por parte de toda la sociedad colombiana.



## 5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.

En el desarrollo de este proyecto se presentaron dificultades en los procedimientos de levantamiento de información y recopilación de las fuentes documentales, puesto que no se encontraron físicamente los documentos originales de son de carácter de conservación permanente y que corresponden a los actos administrativos de mayor relevancia para la corporación Corte Constitucional.

Los acuerdos proferidos por la Sala Plena de la corporación de 1.992 no aparecieron y los funcionarios entrevistados desconocían la responsabilidad de la custodia de dichos documentos, como también la relevancia de estos para la memoria histórica institucional. El reglamento de la corporación tampoco delega esta función a una unidad administrativa específica, lo que dificulta la conservación de esta documentación.

La Corte Constitucional no cuenta con directrices y políticas internas para los manejos documentales, en muchos casos deja esta responsabilidad al Consejo Superior de la Judicatura, estos a su vez desconocen de los funcionamientos específicos de las corporaciones por lo cual expiden políticas muy generales, que dificultan su aplicabilidad en casos específicos. La falta de un Comité interno de archivo como un dialogo institucional interno también dificulta la estandarización de los procedimientos.

En los despachos judiciales, el aspecto de la gestión documental es aún más complejo por la ausencias de normas, manuales de funciones y procedimientos, lo que produce un universo independientes en cada despacho en concordancia por la delegación de funciones que hacen los Magistrados a sus equipos de trabajo, funciones que se ejecutan sin lineamientos específicos a excepto de las interpretaciones que cado uno le da al procedimiento normativo establecido en el Código General del Proceso y demás normas legales vigentes, que en materia de gestión documental desconocen para poder realizar su aplicación práctica. A esto se le suma la falta de interés de los servidores judiciales por la modernización y la utilización de nuevas tecnologías.

Se recomienda la sensibilización hacia los manejos documentales por medio de actividades culturales, como la celebración del día del archivo, para que los servidores judiciales tomen conciencia sobre el valor de la documentación que manejan e igualmente programas de formación constante que no solo sean dirigidos a los funcionarios de archivo sino a la entidad en general.

El concepto de Gestión Documental dentro del entorno organizacional de la Corporación Corte Constitucional debe ser tomado como una actividad de planeación estratégica y de carácter gerencial que está enfocada a la valoración de procesos documentales con la finalidad de regular los principios administrativos buscando la reducción de los recursos asignados. Factores como lo son la economía, accesibilidad a los documentos, facilidad de manejo de los documentos, precisión en la información, relevancia de la información y puntualidad en la recuperación de la información, disminución de trámites, y las respuestas oportunas a las solicitudes de información de la ciudadanía crean ventajas que se pueden evidenciar de manera inmediata en el

desarrollo de las funciones misionales pues conlleva a la racionalización de los trámites en el marco de los procesos judiciales.

El resultado final de este documento es generar una propuesta de un modelo de Gestión Documental para la Corte Constitucional que le permita a la Presidencia de la corporación tener claridad no solo en los procesos administrativos sino también en las funciones operativas, de servicios, asesoría y de custodia que cumple la unidad de Archivo Central, como dependencia de la Coordinación Administrativa.

Es de gran relevancia disponer de procesos y procedimientos que faciliten la usabilidad de la estructura orgánico-funcional específica de la Corte Constitucional para poder manipular la documentación que produce y que administra dentro de la corporación generando ventajas que favorecen el cumplimiento de los preceptos misionales enfocados en la producción de sentencias para salvaguardar la Constitución y velar por la protección de los derechos fundamentales consagrados en la misma, para ello es muy relevante que la información y documentación sea manejada de manera coherente con las Tablas de Retención Documental y los lineamientos aquí planteados, logrando agilidad en todos los trámites y dando respuestas oportunas a las peticiones de la ciudadanía en general. De esta manera, la corporación evita las investigaciones o requerimientos judiciales en su contra.

El interés principal de diseñar un modelo para un programa de Gestión Documental para la corporación Corte Constitucional nació de la necesidad de alcanzar los beneficios suficientes para cumplir con los requerimientos específicos que establece la Ley 1712 del 2014 “Ley de transparencia y acceso a la información pública” y de la ausencia de manual de procesos y procedimientos a nivel interno que dificultan el desarrollo de las actividades misionales. Estas actividades se han venido adelantando de manera autónoma al interior de la corporación frente a la problemática de los escasos recursos y acompañamientos que ha realizado el Consejo Superior de la Judicatura en torno al tema.

Este modelo del Programa de Gestión Documental estableció los procesos para dar respuesta a las necesidades particulares que tiene la Corte Constitucional en sus manejos, trámites y/o procedimientos de administración, control y custodia de la documentación que produce a diario, se espera con esta propuesta suplir las falencias y subsanar los aspectos más críticos que no requieran de inversión o recursos económicos adicionales a los que ya le son asignados o administra sobre el tema. Igualmente, se espera dar pasos a la modernización tecnológica con la racionalización de la producción documental.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). *Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados al Archivo*. Bogotá: El Archivo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2001). *ACUERDO 060 DE 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales*. Bogotá: El Archivo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006). *ACUERDO 027 DE 2006: Reglamento General de Archivos*. Bogotá: El Archivo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). *Acuerdo 002 de 2014. Criterios de Organización de Expedientes*. Bogotá: El Archivo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). *Circular Externa 003 de 2015. Directrices de elaboración de Tablas de Retención Documental*. Bogotá: El Archivo.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2000). *Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos*. Bogotá: El Congreso.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2014). *LEY 1437 DE 2011 Código Contenciosos Administrativo*. Bogotá: El Congreso.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2002). *LEY 734 de 2002. Código Disciplinario Único*. Bogotá: El Congreso.

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. (2014). *LEY 1712 DE 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información*. Bogotá: El Congreso.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2003). *Acuerdo 2166 de 2003 Por el cual se ordena una depuración en los Archivos de la Justicia*. Bogotá: El Consejo.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2010). *MANUAL SIGCMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE*. Bogotá: El Consejo.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2011). *ACUERDO PSAA11-8707 DE 2011*. Bogotá: El Consejo.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2011). *Anexo - Acuerdo PSAA11-8707 DE 2011 - Reglamentación la Administración y Uso de Comunicaciones Oficiales*. Bogotá: El Consejo.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2014). *ACUERDO No. PSAA14-10161 de 2014 Por el cual se actualiza el SIGCMA*. Bogotá: El Consejo.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2015). *Plan Sectorial de Desarrollo*

2015 a 2018. Bogotá: El Consejo. Obtenido de <https://www.ramajudicial.gov.co/web/ley-de-transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica-nacional/distribucion-presupuestal-de-proyectos-de-inversion>.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2015). *PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO RAMA JUDICIAL 2015-2018*. Bogotá: El Consejo.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2017). *ACUERDO No. PCSJA17-10784. Por el cual se establece la política general de gestión documental para la Rama Judicial*. Bogotá: El Consejo.

MINISTERIO DE CULTURA. (2015). *DECRETO 1080 DE 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Bogotá: El Congreso.