



# EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

**ABC**

## Lineamientos para la implementación, uso y manejo





# ABC - LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO Y MANEJO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO EN LA RAMA JUDICIAL

## ¿Para qué es este ABC?

Esta es una **guía que ayuda al entendimiento de la Circular PCSJC24-23 del 26 de julio de 2024**, dirigida a los usuarios del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

El ABC proporciona directrices claras sobre cómo modernizar y digitalizar el manejo de los expedientes judiciales, garantizando una transición eficiente al nuevo sistema, el cumplimiento de normativas legales, y una adecuada capacitación de los usuarios para asegurar una implementación segura y efectiva.

## ¿A quiénes va dirigido este ABC?

Está dirigido a todos los **actores de la Rama Judicial involucrados en la gestión de los documentos y expedientes judiciales**. Esto incluye magistrados, jueces, empleados judiciales, y personal de apoyo que interactúa con el sistema de gestión documental.

## MARCO NORMATIVO

### ¿Cuál es el marco normativo de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Rama Judicial?

- Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023 «Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial – SIUGJ y se definen lineamientos para su implementación y administración»
- Circular PCSJC24-23 del 26 de julio de 2024 sobre lineamientos para la implementación, uso y manejo del Expediente Judicial Electrónico en la Rama Judicial, como uno de los servicios del SIUGJ.

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL – SIUGJ

### ¿Qué es el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ?

De acuerdo con el acuerdo 12094 del 11 de octubre de 2023 es el *“conjunto de soluciones tecnológicas que integra servicios digitales de acceso, registro y tramitación electrónica de los procedimientos judiciales, la gestión documental electrónica del expediente judicial y los servicios transversales de apoyo a la gestión judicial (...)”*



## ¿Por qué se habla de un conjunto de soluciones y no de una única solución de SIUGJ?

La Rama Judicial **cuenta con diversos sistemas y aplicativos** que se han desarrollado para atender las necesidades de acceso, trámite y publicidad de las actuaciones y documentos judiciales. **Algunos los administra el Consejo Superior de la Judicatura, otros las Altas Cortes o las Seccionales.**

El SIUGJ busca integrar, combinar y evolucionar algunos de esos sistemas que ya existen, pero también cambiar e innovar en lo que se requiera.

Todo esto para construir una imagen más compartida e integrada de los servicios digitales en la Rama Judicial, sensible a las realidades de los usuarios.

## ¿Qué representa el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ?

El Plan Sectorial de Desarrollo definió como objetivos específicos, entre otros, ampliar el acceso a la justicia a través de la consolidación del uso de los servicios digitales que conforman el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial – SIUGJ, en todos los despachos judiciales y dependencias de apoyo.

En este sentido, y de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Transformación Digital, la Rama Judicial ha habilitado soluciones transitorias, como las relacionadas con la digitalización de expedientes, el Sistema Integrado de Gestión Judicial – SIUGJ es la solución definitiva, que recoge los esfuerzos adelantados por los diferentes proyectos, servicios y herramientas de transición.

## ¿Cuál es la meta del SIUGJ?

Que todos los procesos judiciales y sus distintas actuaciones puedan accederse y adelantarse de manera electrónica y amigable, alineando el quehacer propio de lo judicial con las tendencias de la tecnología y la innovación, para una mejor experiencia del servicio.

## ¿El Sistema de Gestión Documental Electrónica - SGDE hace parte del SIUGJ?

Si, este sistema hace parte del ecosistema SIUGJ y **constituye el elemento fundamental para la gestión del expediente judicial** de manera electrónica bajo parámetros de **de integridad, unicidad, disponibilidad y seguridad en cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental y archivística definidos por el Estado colombiano** y los instrumentos, marcos o estándares que adopte el Consejo Superior de la Judicatura en esta materia, expedidos por el Centro de Documentación Judicial CENDOJ a través de sus protocolos.



## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA - SGDE

### ¿Qué es el Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDE de la Rama Judicial?

Una herramienta diseñada y adaptada técnicamente para ofrecer el almacenamiento, disposición, acceso, y gestión de los documentos de los expedientes de procesos judiciales.

### ¿Qué es el expediente judicial electrónico?

El expediente judicial electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

### ¿Por qué se implementará el Sistema de Gestión Documental Electrónica en la Rama Judicial?

Con esta implementación se busca continuar avanzando en los esfuerzos en materia de digitalización, **centralizando en un único sistema de gestión documental todos los documentos de los expedientes que hoy son gestionados en diferentes plataformas**, esto garantiza que la información sea íntegra, disponible y segura. Todo lo anterior cumpliendo con estándares nacionales e internacionales de gestión documental adoptados por la Rama Judicial a través sus protocolos.

### ¿Cuál es el propósito de la adopción y uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) en la Rama Judicial?

La adopción del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) es obligatoria para todas las jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial, como parte del sistema SIUGJ. Esto significa que, conforme el sistema se implemente de manera progresiva, todos los despachos y dependencias judiciales deberán utilizarlo de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 12094 de 2023.

**El objetivo es que para el año 2025, todos los despachos manejen sus expedientes a través del SGDE.** Para alcanzar esta meta, se deberán llevar a cabo diversas actividades, como adaptar la herramienta a las necesidades de la Rama Judicial, validar la calidad de los expedientes digitalizados, integrarla con otros sistemas existentes, establecer una fecha de implementación definitiva y proporcionar apoyo y mantenimiento continuo para facilitar la adopción digital.



## IMPACTO Y BENEFICIOS

### ¿Por qué es importante el Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Rama Judicial?

El Sistema de Gestión Documental Electrónica marca un avance significativo para la Rama Judicial. Este sistema asegura el acceso eficiente, la actualización oportuna y la preservación a largo plazo de la información judicial. Cumple con estrictos estándares de calidad, garantizando la integridad tanto de documentos digitalizados como de aquellos creados electrónicamente. Además, fortalece las capacidades institucionales al proporcionar un alto nivel de seguridad, autenticidad y disponibilidad de todos los expedientes. Para los funcionarios judiciales, representa una herramienta que optimizará sus procesos de trabajo, mejorando la eficiencia operativa a mediano y largo plazo. En esencia, este sistema es un paso crucial hacia la modernización y digitalización de la justicia colombiana.

### ¿Cuáles son los beneficios y cómo cambiará la forma de trabajo con Sistema de Gestión Documental Electrónica?

El nuevo sistema de gestión documental simplifica varias tareas importantes. Permite trasladar o rotar expedientes entre diferentes oficinas desde un solo lugar. Automatiza la creación del índice electrónico del expediente, facilita la búsqueda de documentos específicos usando palabras clave, y reduce el trabajo manual al seguir las Tablas de Retención Documental y los estándares de gestión establecidos. También aumenta la capacidad para manejar archivos más grandes y de distintos tipos. Al centralizar todo en un único repositorio, mejora la seguridad de la información y se integra con otros sistemas como SIUGJ, SAMAI, SIICOR, y ES GAITANA.

Actualmente los procesos judiciales obligan a que los funcionarios ejecuten actividades en distintos repositorios y aplicaciones para gestionar, consolidar y tramitar expedientes. La adopción del nuevo sistema permitirá minimizar paulatinamente que los funcionarios estén obligados a acceder a varias fuentes de información favoreciendo la agilidad de los procesos y el ahorro de tiempo en actividades técnicas de acceso a varias aplicaciones y repositorios.

### ¿Esta transición a la nueva herramienta tendrá efectos de cara a los usuarios externos y la ciudadanía?

No tendrá efectos, ya que la nueva herramienta garantiza el compartir o conceder acceso a documentos y expedientes a las partes según la necesidad, tal y como actualmente se viene realizando desde las herramientas actuales.

### ¿La implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica afecta a los abogados litigantes?

Este sistema permitirá compartir expedientes a todas las partes procesales, incluyendo a todos los abogados litigantes, con el fin de que la gestión del expediente judicial sea más centralizada y estandarizada a lo largo del desarrollo del proceso.



## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

### *Cronograma y fases*

#### ¿A partir de qué momento se realizará el cambio al SGDE?

El cambio al nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica se realizará gradualmente, comenzando con ciertos distritos y áreas judiciales. Primero, se verificará que los expedientes cumplan con las normas establecidas desde 2021. Los que cumplan serán transferidos al Sistema de Gestión Documental Electrónica. Luego, se entrenará al personal para usar este nuevo sistema. La meta es que el Sistema de Gestión Documental Electrónica esté completamente operativo para finales de 2024, permitiendo una transición suave y eficiente en la gestión de documentos judiciales.

#### ¿Qué significa el día cero de implementación del SGDE?

La implementación del nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) se llevará a cabo de manera gradual y progresiva, involucrando a todos los distritos judiciales en diferentes fases. El concepto de "día cero" marca el inicio de operación del SGDE en cada distrito, independientemente de si se comienza con expedientes digitalizados migrados o no. Este enfoque permite una transición flexible, adaptada a las necesidades y según las capacidades de cada distrito.

El objetivo es lograr que el SGDE esté plenamente operativo en toda la Rama Judicial para 2025 facilitando una modernización integral en la gestión de documentos de los expedientes judiciales. Si tiene dudas sobre el día cero de implementación del SGDE para el caso de su despacho, por favor escriba a [sistemagestiondocumental@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:sistemagestiondocumental@deaj.ramajudicial.gov.co).

#### ¿Cómo será el despliegue gradual?

Se cuenta con un plan de trabajo detallado que se realizará de manera gradual, a fin de obtener un esquema de ejecución organizado por distritos, hoy el proyecto cuenta **con 2 fases proyectadas para desarrollar en 2024 de la siguiente manera:**

**Fase I:** Bucaramanga, Tunja, Pereira, Cali, Bogotá, Villavicencio

**Fase II:** Barranquilla, Medellín, Neiva, Ibagué, Valledupar, Yopal

Si su despacho está en uno de los distritos en Fase I o Fase II, el equipo técnico del proyecto, junto con los líderes del distrito, informará a cada despacho anticipadamente sobre su participación en los hitos del proyecto.

#### ¿Por qué se realizará esta transición al Sistema de Gestión Documental Electrónica?

Con esta implementación se busca entre otras, **centralizar en un único sistema de gestión documental todos los documentos de los expedientes que hoy son gestionados en diferentes plataformas**, esto garantiza que la información sea íntegra, disponible y segura.



## ¿Cómo será transición de las actuales herramientas al Sistema de Gestión Documental Electrónica (drive, SharePoint, BestDoc, entre otras)?

En esta transición, que busca **adaptar el nuevo sistema de gestión documental a las necesidades y normatividad de la Rama Judicial**, incluye la **migración gradual de los expedientes judiciales desde los sistemas y repositorios actuales** hacia el nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE). Se realiza **una validación exhaustiva de la información existente en los diferentes sistemas y repositorios** para asegurar que los expedientes cumplan con las características necesarias para una adecuada gestión en el nuevo sistema. Se implementa un **plan de trabajo específico** para facilitar esta transición, el cual es presentado por el equipo de trabajo en los distritos correspondientes y a través de los líderes funcionales de cada especialidad, garantizando así que todas las herramientas y expedientes se integren de manera efectiva en el nuevo sistema, en cumplimiento del protocolo de gestión de documentos de la Rama Judicial.

### *Responsabilidades y preparación*

## ¿Qué deben tener en cuenta los despachos judiciales, las oficinas de apoyo y las dependencias de gestión documental para una correcta implementación del SGDE?

Para facilitar la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), cada despacho o dependencia responsable de expedientes judiciales **debe cumplir con lo especificado en el protocolo para la gestión de documentos electrónicos emitido por el CENDOJ**:

1. Mantener organizados y disponibles sus expedientes judiciales con sus respectivos índices electrónicos en los sistemas actuales, siguiendo los protocolos institucionales, hasta que se complete la migración al SGDE.
2. Mantener organizados sus expedientes judiciales según las series o subseries documentales dispuestas en los protocolos institucionales hasta que se complete la migración al SGDE.
2. Evitar la duplicidad de expedientes y documentos en diferentes repositorios, garantizando su unicidad e integridad.
3. Identificar y clasificar los expedientes activos de aquellos que han finalizado su gestión, asegurando que estos últimos estén cerrados y archivados correctamente.
4. Apoyar el proceso de validación de la calidad de los expedientes digitalizados y facilitar acciones correctivas si es necesario para la migración al SGDE.
5. Participar en actividades de capacitación para el uso y apropiación del nuevo sistema.

## ¿Cuáles son las responsabilidades para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) en la Rama Judicial?

Existen diferentes dependencias involucradas en la implementación del SGDE, que tienen responsabilidades específicas en el proceso, estas son:

- **Magistrados, jueces y empleados judiciales:** principales beneficiarios de la implementación del SGDE.



- **Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI) - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:** lidera el proyecto técnicamente, esto significa que se encarga de garantizar el funcionamiento técnico del Sistema de Gestión Documental Electrónica
- **Centro de Documentación Judicial (CENDOJ):** lidera el frente funcional del proyecto, esto significa promueve la transparencia y facilita el acceso a la información judicial
- **Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales:** responsables de hacer seguimiento, verificar e implementar acciones para asegurar el cumplimiento efectivo de las directrices relacionadas con el SGDE, consignadas en la Circular PCSJC24-23
- **Despachos y dependencias:** acatar la obligatoriedad del SGDE e implementar el sistema en el desarrollo de sus labores judiciales
- **Ingenieros y técnicos de Direcciones y Consejos seccionales:** apoyan actividades como la capacitación y el monitoreo del sistema

## CAPACITACIÓN Y MATERIAL DE CONSULTA

### ¿Cómo me capacito en el uso del SGDE?

El Sistema de Gestión Documental Electrónica proporcionará capacitaciones a través de correo electrónico a los despachos correspondientes. Estas capacitaciones cubrirán las principales funcionalidades del sistema y ofrecerán apoyo y acompañamiento durante todo el proceso de validación y migración, con el objetivo de hacer la implementación del SGDE lo más sencilla e intuitiva posible.

### ¿Dónde puedo consultar guías, tutoriales o material de apoyo sobre el SGDE?

Se dispondrá de una plataforma de E-Learning con cursos en niveles básico y avanzado, diseñada para el conocimiento y formación de los servidores judiciales, además, habrá un manual de usuario sobre la herramienta del SGDE para el uso de los usuarios.

## SOPORTE TÉCNICO

### ¿Cambiarán de alguna forma los canales y tipos de soporte que tradicionalmente se han venido utilizando para la atención de otras herramientas de la Rama Judicial?

Los canales y tipos de soporte seguirán siendo los mismos. Además, se dispondrán de herramientas como tutoriales y guías que permitan a los usuarios resolver de manera autónoma algunas de sus necesidades de soporte.



## ¿A quién recorro si tengo dudas sobre cómo y cuándo empezar a usar el SGDE en mi despacho?

Las dudas relacionadas con la adopción e implementación del SGDE pueden ser enviadas al correo: [sistemagestiondocumental@dej.ramajudicial.gov.co](mailto:sistemagestiondocumental@dej.ramajudicial.gov.co)

## ¿Dónde se pueden resolver dudas sobre la adopción e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)?

Las dudas relacionadas con la adopción e implementación del SGDE pueden ser enviadas al correo: [sistemagestiondocumental@dej.ramajudicial.gov.co](mailto:sistemagestiondocumental@dej.ramajudicial.gov.co)