



C I R C U L A R CSJBOC24-120

FECHA : 30 de septiembre de 2024

PARA : JUECES PENALES MUNICIPALES CON FUNCIÓN DE CONTROL DE
GARANTÍAS DE CARTAGENA Y SAN ANDRÉS ISLAS

DE : CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR

ASUNTO: ***Cumplimiento del Protocolo de Digitalización de la Rama Judicial por
parte de los despachos judiciales de Cartagena y Bolívar***

Respetados funcionarios judiciales,

El Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, de conformidad con lo aprobado en sesión del 25 de septiembre de 2024 y, en virtud del Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente, dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura, se permite recordar **la importancia y la necesidad** de contar con el índice electrónico debidamente actualizado para efectuar el envío del expediente electrónico a otra dependencia o corporación judicial e inclusive, para el archivo mismo del proceso.

Al respecto, el protocolo ha señalado que “El índice electrónico del expediente es el mecanismo para identificar la totalidad de documentos que componen el expediente judicial electrónico o híbrido debidamente ordenados respetando su orden cronológico secuencial, con el fin de preservar la integridad y disponibilidad de la información a través del tiempo de manera que los documentos y expedientes no sean modificados, eliminados o reemplazados indebidamente.

El índice permite vincular entre sí los documentos producidos por cualquier medio (recibidos por correo, generados por el despacho o digitalizados) y relacionar los documentos electrónicos con los físicos del mismo proceso, cuando estos existan (expediente híbrido).

Cada expediente electrónico correspondiente a un proceso judicial debe contar con un índice electrónico general, ubicado en la carpeta del cuaderno principal de primera (o única) instancia (C01), en él se deben registrar todos los documentos de dicha instancia así como la cantidad total de cuadernos del proceso”

Así las cosas, en atención del deber reglamentario de los servidores judiciales designado en la disposición anteriormente citada, se les recuerda, de conformidad con el Protocolo

para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura, que los expedientes digitales deberán contar con su índice electrónico debidamente actualizado, para así garantizar la integridad y disponibilidad de la información al efectuar el envío a otra dependencia y, en general, en el archivo del correspondiente despacho.

Es suma, **se precisa que el índice debe diligenciarse y mantenerse actualizado desde el momento en que nace el proceso judicial, para que, al remitir el expediente al competente en determinada etapa procesal, se cuenten con todas las actuaciones que hasta el momento se hayan adelantado debidamente relacionadas y registradas en el índice electrónico**, de tal suerte que pueda ser remitido al competente o archivado, garantizando la integridad y disponibilidad del expediente electrónico. Lo anterior, habida cuenta que no es posible enviar un expediente a otra dependencia sin el índice electrónico actualizado y debidamente suscrito por el juez, tal como lo ha señalado el Consejo Superior de la Judicatura en el Protocolo para la Gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente, en los siguientes términos:

“Para asegurar la integridad de los expedientes es necesario diligenciar los metadatos para los expedientes judiciales electrónicos a través del foliado de los documentos electrónicos y la información del índice(s) del expediente electrónico, por ello resulta indispensable realizar el diligenciamiento y actualización del índice como se explica a continuación

(...)

Cada expediente electrónico correspondiente a un proceso judicial debe contar con un índice electrónico general, ubicado en la carpeta del cuaderno principal de primera (o única) instancia (C01), en él se deben registrar todos los documentos de dicha instancia, así como la cantidad total de cuadernos del proceso.

El índice electrónico general del proceso se diligenciará por el despacho de conocimiento de primera o única instancia o el centro de servicios judiciales u oficina de ejecución competente, según las normas reguladoras y la organización establecida en cada especialidad, y sólo se cerrará y firmará una vez haya finalizado el proceso y se dicte el auto de archivo del expediente.

A su vez, todos los cuadernos adicionales al cuaderno principal (identificados en la gráfica del numeral 7.2.2 como C02, C03, C04...etc.) que se creen durante las diferentes etapas procesales deben tener su propio índice, que debe ser almacenado en la misma carpeta que contiene los demás documentos del cuaderno y debe cerrarse y firmarse por el juez que lo tramitó, al terminar su gestión.

Al cierre del proceso o finalización de la gestión que compete al despacho, el índice electrónico general y los índices de cuadernos adicionales, cada uno en el momento

que corresponda, se deben convertir a formato PDF, firmar electrónicamente y almacenarlos en las respectivas carpetas con la siguiente denominación:

00IndiceElectronicoC01(...)”.

Cordialmente,



IVÁN EDUARDO LATORRE GAMBOA
Presidente

M.P. PRCR/MFRT