



CIRCULAR PCSJC21-6

Fecha: 18/02/2021

Para: **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

De: **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

Asunto: **ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS FUNCIONALES DEL PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

Mediante la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020 se expidió el *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente*, con el objetivo de brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales a funcionarios y empleados de los despachos judiciales, para la digitalización (escaneo), producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos, en desarrollo de las directrices establecidas en el Acuerdo PCSJA-11567 de 2020 del 06 de junio, para el uso de tecnologías de la información en las actuaciones judiciales.

El protocolo viene siendo aplicado de manera progresiva por las corporaciones y despachos judiciales del país a partir de su expedición, permitiendo:

- Conformar y administrar electrónicamente los documentos del expediente judicial durante su ciclo de vida, bajo estándares de autenticidad, integridad, unidad, fiabilidad y disponibilidad.
- Trabajar a partir de la creación de carpetas electrónicas y el diligenciamiento y actualización del formato de índice electrónico por cada expediente conformado, permitiendo que no se fragmente el expediente y mantenga su integridad como unidad documental.
- Nombrar las carpetas y documentos electrónicos con denominaciones estándar y teniendo en cuentas las series y subseries documentales de las tablas de retención documental.

Con el fin de continuar la implementación del protocolo y atendiendo las necesidades de los funcionarios, despachos y corporaciones, así como las particularidades de los procesos judiciales en las diferentes jurisdicciones, a través del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, se han complementado algunas pautas y lineamientos técnicos que incorporan un mayor nivel detalle en aspectos puntuales como la conformación del expediente electrónico y la digitalización de documentos.

En el anexo de la presente Circular se actualizan los lineamientos funcionales del *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente*,

particularmente los capítulos: 2. Referentes normativos y técnicos, 6. Definiciones, 7. Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y conformación del expediente y 10. Guía para la digitalización de documentos. Los lineamientos técnicos se actualizarán conforme la evolución del Plan de digitalización.



GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Presidente