



CIRCULAR PCSJC20-27

Fecha: 21/07/2020

Para: **SERVIDORES JUDICIALES, CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA, DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

De: **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

Asunto: **PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES**

En el marco de las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura durante estos tiempos pandémicos se ha privilegiado el uso de los medios tecnológicos para la gestión judicial y administrativa, lo cual además de responder a la crisis ha entrado a formar parte del proceso de modernización y transformación digital de la Rama Judicial previsto en el Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022 “*Justicia Moderna con Transparencia y Equidad*”.

En ese sentido, el artículo 28 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de junio de 2020¹ estableció que “*sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles*”.

En consecuencia, se dispuso la expedición de un protocolo estándar para la gestión del expediente, en el marco de las políticas de gestión documental de la Rama Judicial.²

Por su parte, el artículo 33 del mismo Acuerdo previó la tarea de diseñar y operativizar un plan de digitalización de expedientes, así como de fijar los lineamientos funcionales generales para la digitalización (escaneo) y control documental³.

¹ “*Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor*”.

² Parágrafo 1 del artículo 28 del Acuerdo 11567. “*...El CENDOJ elaborará un protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, teniendo en cuenta la diversidad de los tipos de soporte documental, en el marco de las políticas de gestión documental*”.

³ Artículo 33. Plan de digitalización. *El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Judicial -CENDOJ-, diseñará el Plan de Digitalización de la Rama Judicial, estableciendo la priorización, lineamientos, criterios, responsables y, en general, condiciones de operativización de la digitalización, en el marco de la política e instrumentos de gestión documental.*

Con el plan de digitalización aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura se espera realizar una digitalización priorizada de expedientes activos que se encuentren en soporte físico, es decir no se espera digitalizar procesos archivados o que por sus particularidades no cumplan los criterios para la digitalización.

Este plan de digitalización prevé una primera fase de *gestión interna* que ya inició y se adelanta a través de los recursos humanos y materiales (escáneres, computadores, espacios de almacenamiento)⁴ internos existentes en la Rama Judicial, por parte de cada dependencia y despacho judicial.

La capacidad interna en términos de infraestructura tecnológica, en particular escáneres, se espera fortalecer en la vigencia 2020 con la adquisición y distribución de estos elementos, teniendo en cuenta los criterios de techo presupuestal y las necesidades reportadas a nivel nacional.

La segunda fase del plan de digitalización busca ampliar la capacidad existente y ejecutar un modelo de solución por demanda, a través del apoyo de un agente externo experto y especializado en la gestión documental, bajo parámetros de priorización que serán establecidos sin perjuicio de mantener la continuidad de la fase 1.

Bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura, la operatividad del plan de digitalización estará coordinada, desde el nivel central, por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y será liderado en cada seccional por las direcciones seccionales.

En observancia de las anteriores disposiciones normativas, a través de la presente Circular se expide el **Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente**, que debe ser cumplido por los servidores en las diferentes jurisdicciones, áreas de atención y niveles de la Rama Judicial y, cuyo objeto es:

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.

El cumplimiento de este protocolo permitirá bajo unos mismos parámetros estándar:

- Conformar y administrar electrónicamente los documentos del expediente durante su ciclo de vida, bajo estándares de autenticidad, integridad/unidad, fiabilidad y disponibilidad.

Parágrafo. El Consejo Superior de la Judicatura, a través del CENDOJ, fijará los lineamientos funcionales generales de digitalización y control documental, acordes con las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental.

⁴ Las Direcciones Seccionales de Administración judicial participan en la revisión del inventario y estado de los equipos escáneres, computadores, almacenamiento y otros para adelantar la gestión interna.

- Trabajar a partir de la creación de carpetas electrónicas y el diligenciamiento y actualización del formato de índice electrónico por cada expediente conformado, todo lo cual permite que no se fragmente el expediente y se mantenga su integridad, como unidad documental completa.
- Nombrar las carpetas y documentos electrónicos con denominaciones estándar y teniendo en cuentas las series y subseries documentales.
- Contar con mecanismos de transformación del soporte físico en electrónico.
- Contar con un proceso de digitalización (escaneo) bajo estándares mínimos unificados.
- Llevar a cabo una primera aproximación a una gestión documental electrónica, como parte del proceso hacia la transformación y el expediente digital.
- Acercar virtualmente el expediente judicial al juez y a las partes.
- Disminuir las consultas físicas y presenciales.
- Favorecer el uso posterior y la migración de los datos de los expedientes hacia el nuevo sistema de gestión electrónica de procesos judicial, como columna vertebral del expediente electrónico, los servicios digitales y la justicia en línea para el ciudadano.

De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 28 del Acuerdo 11567, los consejos seccionales de la judicatura en coordinación con las direcciones seccionales de administración judicial deben verificar y hacer seguimiento al protocolo.

El CENDOJ establecerá canales de apoyo y de seguimiento a la implementación del Protocolo en la Rama Judicial con el fin de adoptar acciones correctivas o de mejora.

Finalmente, el CENDOJ en coordinación con la DEAJ y la EJRLB, desarrollarán un plan de capacitación del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente y sus anexos.

Atentamente,

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

Anexos:

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente. En el mismo documento del Protocolo se encuentran el Anexo 1. Series y subseries documentales para la clasificación de los expedientes judiciales; Anexo 2. Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF; Anexo 3. Guía para la digitalización (escaneo) de documentos; Anexo 5. Protocolo de creación de carpetas, cargue y compartición de archivos y carpetas a través de OneDrive.

Formato de Índice Electrónico. Anexo 4 del Protocolo. Anexo Independiente en formato Excel.

PCSJ/MMBD

Firmado Por:

**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA
MAGISTRADO ALTA CORPORACION
DESPACHO 5 - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c55425247ff5f243d4942b299d61156dbbe034b3805b49c6eb46f12e9ed4b283**
Documento generado en 21/07/2020 12:28:52 p.m.