

INSTRUCTIVO Y PARÁMETROS PARA ALLEGAR DOCUMENTACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SECCIÓN CUARTA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA

En virtud de la situación actual por la que atraviesa el país, a causa del coronavirus COVID—19 se hace necesario solicitarle a los usuarios de la Administración de Justicia, que en aplicación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, al momento de remitir expedientes y demás documentos digitales, vía correo electrónico, se sirva tener muy presente las siguientes recomendaciones:

- *El contenido del documento digital se encuentre completo y en orden cronológico.*
- *Todo archivo digital enviado mediante correo electrónico, debe permitir individualizar e identificar su contenido, los cuales no deben superar un tamaño de 20 megabytes, en lo posible en un solo archivo y en formato PDF.*
- *Todos los documentos que hacen parte del expediente judicial electrónico deben estar creados o convertidos en formatos estándar previamente definidos, por lo que es posible solicitar a los usuarios externos el envío de los documentos en los formatos estándar, según el tipo de contenido.*
- *Los documentos se deben convertir a los siguientes formatos estándar para asegurar su acceso y preservación a largo plazo:*

Tipo de contenido	Formato Estándar	Extensión
Texto	PDF	.pdf
Imagen	JPG JPEG JPEG2000 TIFF	.jpeg, .jpg, .jpe .jpg2, .tiff
Audio	MP3 WAVE	.mp3, .wav
Video	MPEG-1 MPEG-2 MPEG-4	.mpg, mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv, .mp4, .mpeg, .m4v

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se refiere al proceso de obtener un documento digital a partir de un soporte físico (como el papel), mediante el proceso de digitalización (escaneo).

En el proceso de digitalización y mejoramiento de las imágenes se deben atender las siguientes especificaciones básicas:

- Se debe digitalizar cada actuación o pieza procesal del expediente de manera individual, de manera que se pueda dar aplicación a las pautas de organización, identificación y registro de cada uno de los documentos en el índice electrónico, establecidas en este Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.
- Usar escáner para la captura digital, configurando el equipo a resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada). Se podrá aumentar la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- El formato de salida de la imagen debe ser PDF o PDF/A.
- Se usará escala de grises para la generalidad de los documentos, manuscritos o impresos y marginalmente se utilizará color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre bajo esta característica y que a juicio del funcionario deba conservarse digitalmente bajo esta condición.
- El mejoramiento de las imágenes, no podrá, en ninguno de los casos, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.
- Si la configuración del escáner disponible lo permite, se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres), que brinda beneficios para actividades de búsqueda o utilización de los datos contenidos en los documentos digitalizados.
- Todo archivo debe permitir individualizar e identificar su contenido, los cuales no deben superar un tamaño de 20 megabytes, en lo posible en un solo archivo y en formato PDF.

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

Las carpetas y documentos electrónicos deben ser nombradas siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta, a manera de ejemplo:

Parámetro	Uso adecuado	Uso inadecuado
Se recomienda una longitud de máximo 40 caracteres para el nombre del archivo. Si el nombre es muy extenso, puede afectar procesos de backup, copia, migración, transferencia o compatibilidad entre sistemas. No incluir guiones ni espacios.	NotificacionTutela	Notificación Tutela Notificación-Tutela
Utilizar caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como /#%&:<>().¿?, o tildes.	SentenciaRevisiónCorteConstitucional	SentenciaRevisión/CorteConstitucional
Usar mayúscula inicial. Si el nombre es compuesto, usar mayúscula al inicio de cada palabra.	FalloTutela	FALLOTUTELA Fallotutela
Evitar el uso de pronombres (p.ej. el, la los), preposiciones (p.ej. de, por, para) y abreviaturas.	AutoAperturaIndagación Preliminar	AutoDeAperturaDeIndagación Prelim.
Si el nombre contiene un número y éste es un solo dígito, debe ser antecedido por el 0.	01Demanda 02AnexosDemanda	1Demanda 2AnexosDemanda
Si el nombre contiene una fecha, se debe usar el formato AAAAMMDD, en donde AAAA son los dígitos del año, MM los dígitos del mes, y DD los dígitos del día.	Citacion20200625	Citación25-06-2020

* Fuentes: Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura que contiene el “Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y confirmación del expediente. Plan de digitalización de expedientes”; Circular 5 del 8 de junio de 2020 de la Secretaría General del Consejo de Estado mediante la cual se imparten directrices para la remisión de los expedientes digitalizados; y los artículos 2 y 3 del Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020.