



C I R C U L A R CSJMEC24-93

Fecha: 4 de septiembre de 2024

Para: **MAGISTRADOS, JUECES Y EMPLEADOS DE TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE VILLAVICENCIO Y DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, DISTRITO ADMINISTRATIVO DEL META Y DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL META**

De: Consejo Seccional de la Judicatura del Meta

Asunto: *“Aplicación de las directrices dadas por parte del Centro de Documentación Judicial -CENDOJ”*

Se reitera la necesidad de mantener actualizado el gestor documental OneDrive, siguiendo el Protocolo 2.

Por otra parte, se transcribe el concepto emitido por PAOLA ZULUAGA MONTAÑA directora del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ – sobre la recepción de procesos, mediante oficio CDJO24-1552, así:

“...

La mayoría de los expedientes judiciales electrónicos gestionados en la actual fase de la transformación digital son híbridos, es decir, están conformados por un componente producido en soporte papel (y que se digitaliza para integrar esta información al expediente electrónico) y otro exclusivamente electrónico compuesto por la información digitalizada y la producida de manera nativa en medio electrónico.

Como nos indica en su comunicación que se está presentando una la problemática en la remisión de procesos físicos por parte de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de otras Seccionales y de la insistencia de la no recepción de procesos físicos por parte de algunos juzgados y centros de servicios de ejecución de penas y medidas de seguridad, podemos señalar que ni en el *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación de expediente*, expedido en el año 2020 y actualizado en el 2021, ni en el Acuerdo de políticas de gestión documental y archivo, el Consejo Superior de la Judicatura ha dado alguna directriz o lineamiento que avale la negativa en mención y, por el contrario, se reafirma que las oficinas productoras de los expedientes, es decir, a quienes corresponde su trámite hasta finalizar el proceso judicial, son los custodios y responsables de la información en cualquier soporte durante el trámite y una vez cerrados, hasta que concluya el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD para la fase de archivo de gestión. Señala el protocolo:

Circular No. 2

"La parte del expediente que se encuentra en soporte papel se sigue conservando con las mismas pautas de gestión y control documental que vienen implementando los despachos y se conserva durante el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental." (página 19)

"Si en desarrollo del proceso se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben en lo posible digitalizarse (escanearse) para ser incorporados en formato electrónico al expediente." (página 20)

"La parte del expediente que se encuentra en soporte papel debe administrarse con las pautas de gestión y control documental que vienen manejando los despachos previamente y se conserva durante el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental. Por tratarse de documentos originales del expediente no pueden destruirse, aunque se cuente con una reproducción de ellos en otro soporte." (página 20)

Aplicar las pautas de organización y administración que se venían implementando a los documentos producidos en soporte papel quiere decir implementar TRD a esta información ya que es el instrumento archivístico adoptado y aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura para este fin (Acuerdo PCSJA17-10784, artículo 3 numeral 14), ello aplicando las indicaciones técnicas contenidas en el *instructivo de implementación de Tablas de Retención documental para la organización de archivos de gestión*, elaborado por el CENDOJ y disponible en el micrositio: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/gestion-documental>

Cabe precisar que el protocolo no modifica aspectos procesales y procedimentales del trámite de los procesos judiciales regulados por los códigos aplicables.

A su vez, el Acuerdo PCSJA17-10784. Indica en su artículo 1:

"Este acuerdo tiene por objeto definir los principios y criterios que regulan la administración documental en los ámbitos de la gestión judicial y administrativa de la Rama Judicial..."

En el artículo 3 precisa un principio archivístico fundamental para la administración de los expedientes de procesos judiciales así:

"Principio de Unicidad e integridad del expediente judicial.

De los expedientes y la correspondencia. A la documentación de los procesos judiciales le corresponde una serie documental representada en un expediente integrado conforme a los códigos procedimentales.

De la unidad o la integridad. Hace referencia a cada pieza o tipo documental, representado en la unidad (expediente) de los procesos judiciales o administrativos, mediante la conformación de series documentales, según lo que se contemple en las Tablas de Retención Documental. Para los efectos de la gestión judicial, se consideran parte integral del expediente la totalidad de las piezas procesales, los títulos judiciales, los títulos ejecutivos y demás soportes documentales, los cuales, al igual que los elementos del proceso, deben tener la misma identificación y control. Independientemente de la instancia en que se generen los documentos de un proceso, este se considerará integralmente desde su inicio hasta su finalización, ya sea que esta ocurra en la primera instancia, en la segunda o en los

Circular No. 3

recursos extraordinarios".

En virtud de lo anterior, podemos indicarle desde el punto de vista archivístico que:

1. Los expedientes físicos o componentes de esta clase (son documentos originales), tratándose de expedientes híbridos, se siguen organizando y administrando de la misma forma en que se gestionaban antes de la implementación de los expedientes electrónicos, es decir, aplicando las Tablas de Retención Documental mediante el instructivo para su implementación.
2. Al remitirse el expediente de un despacho a otro se transmite su custodia, tanto del componente electrónico como del físico, ya que fraccionar su administración rompería su integridad, ello implica la entrega del expediente físico para que sea custodiado y administrado por el despacho receptor (y transferido al archivo central cuando sea procedente de acuerdo con el instructivo y la TRD).

Esperamos haber aportado elementos útiles para superar la situación planteada en su comunicación y quedamos atentos a cualquier ampliación o precisión relacionada que puedan requerir.

Cordialmente,



PAOLA ZULUAGA MONTAÑA
Directora

Cordialmente,

LORENA GÓMEZ ROA
Presidente

LGR/CPCR