



## Circular CSJRIC25-33

<b>Fecha:</b>	15 de mayo de 2025
<b>Para:</b>	Funcionarios y servidores judiciales de la especialidad Penal con Función de Conocimiento
<b>De:</b>	Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda
<b>Asunto:</b>	Recomendaciones para el uso correcto del Sistema de Gestión Documental Electrónica -SGDE-

Respetados funcionarios y servidores judiciales,

De manera atenta nos dirigimos a ustedes para informar que, luego de una serie de reuniones sostenidas con la Dra. Natalia Palacio Castaño, Jueza Tercera Penal Municipal con Función de Control de Garantías y Coordinadora del Centro de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio (SPA), con la participación de los ingenieros de dicha dependencia y de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, se ha considerado necesario socializar una serie de recomendaciones para el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

En ese sentido, tal y como se indicó en la Circular CSJRIC25-10 del 21 de febrero del presente año, titulada "Inicio Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDE - En el sistema penal acusatorio, infancia y adolescencia y ejecución de penas y medidas de seguridad", los Juzgados Penales con Función de Conocimiento del Distrito Judicial de Risaralda iniciaron la implementación del SGDE a partir del 24 de febrero de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto a nivel nacional mediante el Acuerdo PCSJC24-23 del 26 de julio de 2024, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. Este sistema constituye actualmente el único repositorio documental autorizado por la Rama Judicial.

Teniendo en cuenta que el aplicativo aún se encuentra en fase de ajustes para acoplar de forma integral los procedimientos en cada uno de los despachos intervinientes, nos permitimos compartir las siguientes recomendaciones e instrucciones, con el fin de garantizar un adecuado trámite en la gestión de expedientes digitales: **Manejo de sesión SGDE:** Se recomienda no mantener la sesión abierta permanentemente. Es necesario **abrir y cerrar sesión cada día**, para garantizar que el sistema se actualice automáticamente y pueda visualizarse el ingreso de procesos nuevos de forma más eficiente.

- Solicitud de soporte:** Todas las solicitudes de soporte técnico, mantenimiento, creación de usuarios, entre otros, debe ser gestionada a través de la plataforma **Judit** <https://judit.ramajudicial.gov.co> canal oficial para la atención de requerimientos de la Rama Judicial. [Video instructivo de ingreso](#)
- En caso de no ser posible el ingreso a dicha plataforma, se podrá enviar la solicitud diligenciando el **formato de mesa de ayuda** [pulse aquí](#) correo electrónico [mesadeayuda@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:mesadeayuda@deaj.ramajudicial.gov.co).
- Traslado vs. Compartir:** Es importante tener claridad sobre la diferencia entre ambas funcionalidades del SGDE:
  - **Trasladar:**
    - *Con visualización:* El proceso permanece en la bandeja del despacho emisor en modo lectura, sin posibilidad de edición. El despacho judicial emisor pierde la administración sobre el expediente.

- *Total:* El proceso desaparece de la bandeja del despacho emisor y solo puede accederse nuevamente si es reenviado. El despacho judicial emisor pierde la administración sobre el expediente.
- **Compartir:**
  - Interno: Cuando se comparte entre despachos judiciales u oficinas de apoyo que hacen parte del SGDE. Permite compartir con permisos de visualización o de edición. El despacho judicial emisor continúa con la administración sobre el expediente.

Es de aclarar que, de compartirse con permisos de edición, el despacho judicial también comparte la administración del expediente digital, de modo que, para todos los efectos, el proceso se encuentra bajo la responsabilidad del despacho judicial emisor.

- Externo: Cuando se comparte con sujetos procesales, partes interesadas del proceso, entre otros, la administración del expediente digital **permanece en el juzgado emisor.**

Con el ánimo de facilitar la búsqueda del juzgado receptor se anexa la base de datos con los nombres como figuran en el SGDE, siguiendo los lineamientos establecidos por la UDAE, [Ver listado aquí](#).

#### 4. **Palabras clave SGDE:**

El despacho judicial tiene la posibilidad de hacer uso de la opción de “palabras clave” al momento de crear y/o modificar el expediente, como una herramienta para facilitar la identificación, búsqueda de expedientes, actuaciones y documentos dentro del sistema.

Esta funcionalidad permite añadir un dato adicional — nombre, número o frase significativa para el despacho — que luego puede utilizarse como criterio de búsqueda.

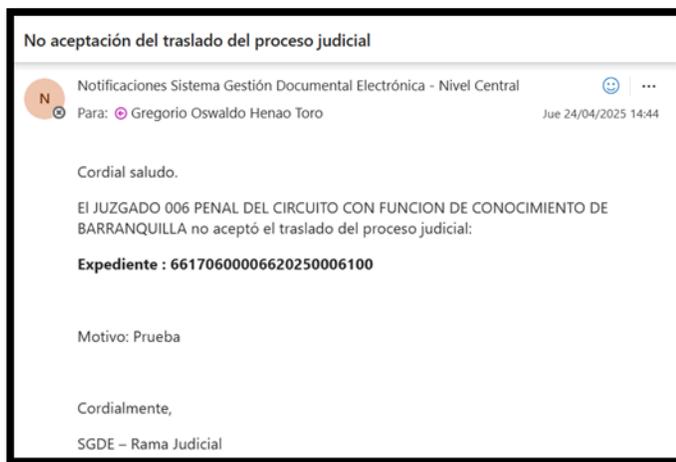
Las etiquetas pueden emplearse para agregar términos que describan el tipo de proceso, nombres clave u otras referencias que permitan una mejor organización. Esta herramienta resulta útil, práctica y adaptable a las dinámicas propias de cada despacho, contribuyendo a una gestión documental más eficiente y ordenada.

5. **Rechazo de traslado de procesos:** Al rechazar un traslado de un proceso enviado por el Centro de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio y/o despacho origen, el aplicativo tiene habilitado dentro de sus funcionalidades la opción de Aceptar /Rechazar, mediante la cual se puede efectuar el rechazo de un expediente digital.

6.



En la siguiente imagen se detalla la información que se reporta al despacho origen, en los eventos de rechazo del proceso por parte del despacho destino:



Se recuerda que la Rama Judicial continuará brindando capacitaciones virtuales sobre el uso del SGDE, lideradas por la Unidad de Transformación Digital del nivel central, así como acompañamiento técnico permanente para la apropiación de la herramienta.

Para consultar las grabaciones de las capacitaciones y el material de apoyo, puede ingresar al siguiente enlace:

👉 [Material de apoyo – Portal de Competencias Digitales](#)

Cordialmente,

**Julián Ochoa Arango**  
Presidente

MP: Julián Ochoa Arango  
Elaboró: JOA/NPC  
Revisó: Manuel Fernando Gómez Arenas