



C i r c u l a r CSJRIC25-38

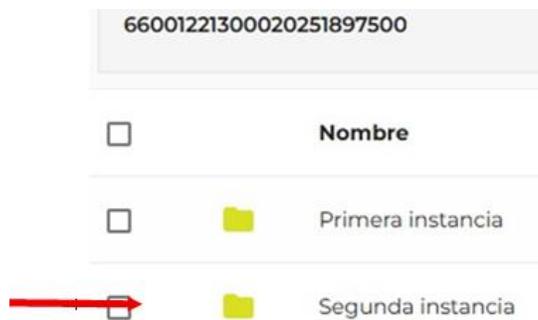
Fecha:	16 de junio de 2025
Para:	Funcionarios y empleados de las especialidades civil y familia en el Distrito Judicial de Pereira
De:	Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda
Asunto:	Recomendaciones para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica -SGDE-

Respetados servidores judiciales,

Como es de su conocimiento, el Consejo Superior de la Judicatura, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial, dispuso mediante el Acuerdo PCSJA23-12094 y la Circular PCSJC24-23 la implementación del expediente electrónico, dentro del Sistema Integrado de Gestión Judicial. En este contexto, se estableció la adopción obligatoria del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) para todas las jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial.

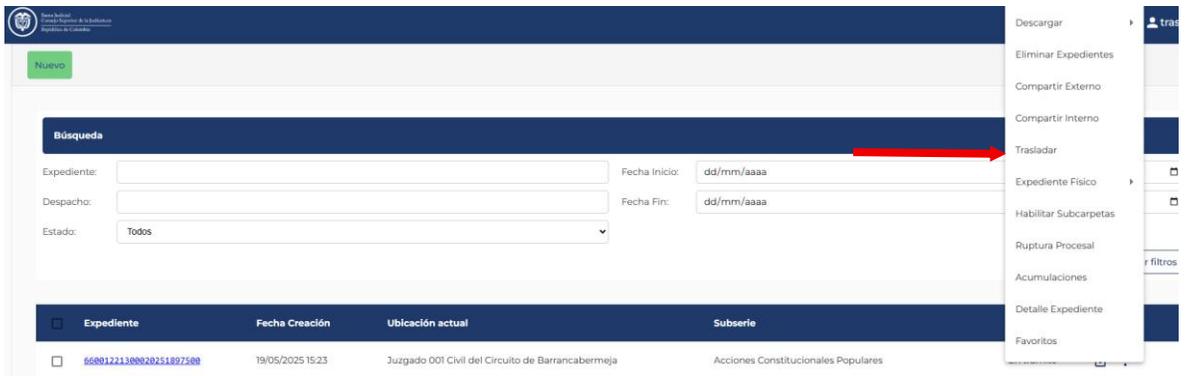
En atención a lo anterior, nos permitimos compartir los lineamientos generales para la remisión de expedientes a la Sala Civil - Familia a través del aplicativo SGDE, los cuales fueron revisados por dicha Corporación:

1. **Uso del SGDE:** Todos los expedientes deberán ser remitidos exclusivamente mediante la aplicación SGDE, procurando que su estructura y contenido se ajusten a los lineamientos establecidos en el Protocolo de Gestión Documental, versión 2.
2. **Creación de Carpeta “Segunda Instancia”:** El despacho de primera instancia deberá crear la carpeta denominada “Segunda Instancia”, conforme a lo indicado en el Protocolo de Gestión Documental, versión 2.



3. Una vez se cuente con la asignación del despacho por parte de la oficina judicial, y, en consecuencia, la generación del acta de reparto, se debe elegir la opción **“trasladar con visualización”** a la secretaría de la Sala Civil-Familia, que aparece en el SGDE como “CIVIL FAMILIA TRIBUNAL SUPERIOR PEREIRA”, o “CIVIL*FAMILIA*TRIBUNAL*SUPERIOR*PEREIRA”

Nota: Si se trata de un conflicto de competencia debe darse traslado total.



Trasladar Expediente

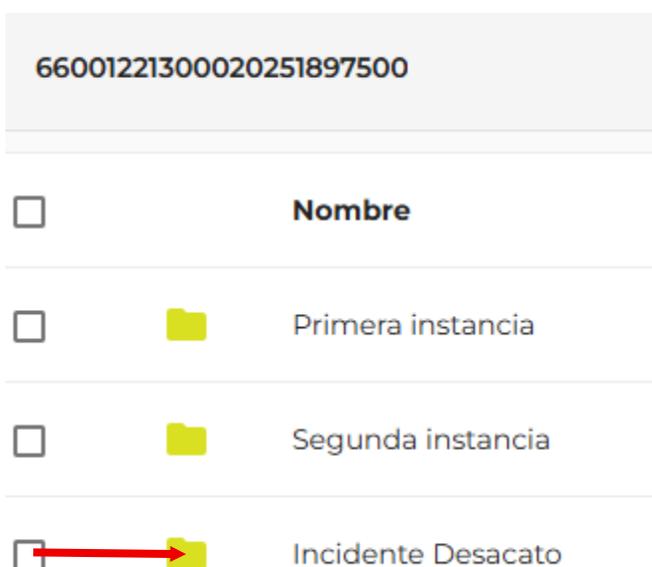
Expediente a Trasladar:

Traslado de expediente al Despacho:

Nombre

Tipo de traslado:
 Total ? Con visualización ?

4. Carpeta "Incidentes de Desacato": Para las acciones constitucionales, en el caso de los incidentes de desacato, o consultas sobre los mismos, se deberá crear la carpeta "Incidente Desacato" en el despacho de instancia.



Posteriormente, se creará dentro de la misma, la carpeta que identifique el trámite a surtirse agregando la fecha al final, correspondiente al acta de reparto de la siguiente forma:

Ejem. IncidenteDesacato – **21052025** | Consulta – **22052025**



Cuando el expediente se encuentre a cargo de la Sala Civil Familia, se creará la carpeta en el despacho que está conociendo el trámite de impugnación, y se compartirá con permisos de edición al juzgado de instancia para que sea tramitado.

Cuando el trámite constitucional en segunda instancia termine, se procederá con su cierre, y se devolverá por el sistema de gestión documental electrónica SGDE al juzgado de instancia.

5. **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.
6. **Solicitud de soporte:** Toda solicitud de soporte/mantenimiento/creación de usuarios 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](#)
7. 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@dej.ramajudicial.gov.co**.
8. **Traslado vs. Compartir:** Es importante tener claridad sobre la diferencia entre ambas funcionalidades del SGDE:
 - a. **Trasladar:**
 - i. *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.
 - ii. *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.

b. **Compartir:**

i. 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.

ii. Externo: Cuando se comparte con sujetos procesales/partes interesadas del proceso, es de aclarar que, la administración del expediente digital **permanece en el juzgado emisor.**

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

9. 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.

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 Arango Ochoa
Presidente

MP: JOA
Elaboró: JOA/MAG.SalaCivil
Revisó: MFGA