



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANTIOQUIA
SALA CIVIL ESPECIALIZADA EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS

PROTOCOLO DIGITALIZACIÓN EXPEDIENTES

El Consejo Superior de la Judicatura a través del Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020 dispuso el levantamiento de la suspensión de términos judiciales y administrativos a partir de julio 1º/2020, y el acuerdo PCSJA20-11581 mantiene vigentes los artículos del 14 al 40 del primer acuerdo.

Mientras se implementa el plan de digitalización por parte del Consejo Superior de la Judicatura (Art. 33, Acuerdo PCSJA20-11567), conforme a lo acordado en sesión de Sala de julio 1º/2020, Acta 008, se procede a adoptar el presente protocolo para la digitalización de los procesos de la especialidad, el cual debe ser seguido por los empleados de la Secretaría de la Sala, así:

Primero. Protección para el manejo de documentos físicos. Para la digitalización de los expedientes se acatará estrictamente lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura en su Circular PCSJC20-15 de abril 16/2020:

“Protección para el manejo de documentos físicos

Si resultare necesario acudir a las sedes judiciales o administrativas para la ejecución de funciones que impliquen manipulación de documentos, se debe atender lo siguiente:

- a. *Utilizar guantes y tapabocas desechables. Mientras se trabaja, se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.*

Si las actividades se deben desarrollar en depósitos de archivo, adicionalmente es necesario el uso de bata de trabajo cerrada y limpia, la cual se debe utilizar sólo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar si se van a realizar otras acciones como consumir alimentos o ir al baño.

- b. *Lavar cuidadosamente las manos con jabón líquido antes y después de la manipulación de los documentos.*

- c. *Mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, primero con una bayetilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.*

- d. *No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo con documentos.”*

Segundo. Digitalización de expedientes físicos.

Preparación o alistamiento. Para la digitalización de los expedientes físicos, previamente se deberá (i) verificar la foliación del expediente; (ii) dejar constancia escrita, que hará parte integral del expediente a digitalizarse, cuando se presenten inconsistencias en la foliación; (iii) quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación a digitalizar, incluido material metálico (ganchos cosedora, clips, separadores y similares); (iv) unir rasgaduras y fragmentos de soporte de los documentos.

Escaneo o captura. La digitalización de los expedientes físicos (papel) se realizará por cuadernos, conformando en lo posible un (1) archivo PDF OCR por cada cuaderno, en el que se incluirá una imagen del folio que contenga discos compactos con grabaciones de voz o de imagen.

Para la inclusión de los folios que contengan dichos discos, se procederá en una hoja de papel anunciar el número del folio que corresponde, así como el número de discos que contiene. Lo anterior, dado que el escáner atasca este tipo de continentes de discos (hoja con sobre adherido con cinta o pegante).

Así mismo, cuando el folio contenga mapas, publicaciones de periódicos y similares, se pasará de escanear de la bandeja a la pantalla de vidrio, y así mantener la continuidad en la foliatura del archivo escaneado. No será necesaria la eliminación de las páginas en blanco.

El tamaño permitido de los archivos es de 153 Megas y un máximo de 250 archivos por actuación; archivos permitidos con extensiones pdf, txt, doc, docx, xls, xlsx, rtf, jpg, mp3, mp4, avi, wma, png, zip, rar, tiff, flv, wmv, kmz, ppt, pptx. Cuando una videograbación tenga un tamaño superior al aquí permitido, a efectos de mantener la integridad del expediente, y de las pruebas o diligencias, se deberá reducir el tamaño de los mismos a fin de mantener audio y video sin fragmentar el archivo.

Parágrafo Primero. En los procesos en etapa de cumplimiento de la sentencia será necesario digitalizar lo faltante en el portal web de restitución de tierras, a partir de la emisión de esta. Lo anterior sin perjuicio que el Magistrado Ponente requiera otras piezas.

Parágrafo segundo: En los procesos que falten pocas actuaciones procesales por registrar, se obviará la digitalización masiva del expediente y se procederá al registro en el portal web de restitución de tierras de las mismas, de manera individual.

Control de calidad previo a registro. Se verificará, previamente al registro en el portal web de restitución de tierras, que los archivos digitalizados garanticen la legibilidad e integralidad y completitud de sus imágenes, no torcidas y cuya orientación debe ser en forma de lectura humana; que no tengan puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

Identificación. A efectos de estandarizar los nombres para la identificación de los archivos digitalizados y teniendo en cuenta que cada uno de ellos contendrá múltiples piezas procesales, se procederá a su denominación así, por ejemplo:

C1 F001-200 R23001312100120180013701
C2 F201-400 R23001312100120180013701
(C cuaderno, F folios, R radicado)

Para la identificación de los discos, igualmente se procederá a su denominación así, por ejemplo:

D1 F029 C1 R23001312100120180013701
D2 F035 C2 R23001312100120180013701
(D disco, F folio, C cuaderno, R radicado)

Tercero. Registro y almacenamiento en el portal web de restitución de tierras de los archivos digitalizados (papel). El registro y almacenamiento en el portal web de restitución de tierras de los archivos digitalizados y los contenidos en los discos, se efectuará por parte de cada empleado de la Secretaría, en el consecutivo o los consecutivos que se requieran para el efecto, siguientes a la última actuación registrada, teniendo en cuenta que dichos archivos al momento del registro guarden un orden lógico y cronológico que permitan su consulta de manera eficaz.

El registro y almacenamiento en el portal web de restitución de tierras de los archivos contenidos en los discos que hacen parte de los procesos, obedecerá exclusivamente al allí contenido y en el formato preestablecido por quien lo originó (pdf, txt, doc, docx, xls, xlsx, rtf, jpg, mp3, mp4, avi, wma, png, zip, rar, tiff, flv, wmv, kmz, ppt, pptx), sin modificación alguna, a efectos de garantizar su originalidad, fiabilidad, confiabilidad y equivalencia funcional, sin perjuicio de lo establecido en el ordinal segundo “escaneo o captura”.

Los memoriales recibidos durante la suspensión de términos se registrarán en el portal web en orden cronológico de su recepción, de manera concomitante y en consecutivo individual, con la digitalización, registro y posterior remisión a Despacho del proceso a que pertenezcan, con constancia de cierre y registro en el portal web.

Los memoriales dirigidos a procesos de naturaleza cero papel o que se encuentren ya digitalizados (híbridos) serán circulados en la forma más expedita posible.

Cuarto. Paso del expediente físico a fase digital. Para pasar del expediente físico a fase digital (expediente híbrido), el Secretario de la Sala dejará en cada uno de los procesos constancia escrita física (expediente) y digital (portal web), sobre la conformación del expediente (número de cuadernos, de folios y de discos especificando su contenido y peso), su cierre como proceso físico y cumplimiento de la digitalización y registro en el portal web, y que a partir de allí su trámite será únicamente digital (así se reciban eventualmente documentos físicos, los cuales deberán ser escaneados y registrados en el portal web, e incorporados al proceso físico correspondiente, con la nueva constancia de cierre correspondiente).

Quinto. Prelación en la digitalización. Para la digitalización de los expedientes, salvo prelación legal, se deberá tener en cuenta la siguiente:

1. Procesos con proyecto de fallo inscrito,
2. Procesos donde se informe por los Magistrados que cuentan con proyecto de fallo pero que no ha sido registrado,
3. Procesos en donde se informe perturbación a la propiedad del predio, o la seguridad del solicitante beneficiario
4. Procesos que tengan solicitud diversa de las anteriores presentada, siguiendo estricto orden cronológico de presentación,
5. Procesos en general que no se encuentren en las condiciones anteriores

Los que se encuentran en Secretaría corriendo términos, serán pasados de manera concomitante con los anteriormente enunciados, en la oportunidad procesal correspondiente y previendo que cuenten con el procedimiento descrito en cuanto a su digitalización y registro en el portal web de restitución de tierras.

Sexto. Bases de datos para procesos de digitalización. El Secretario de la Sala

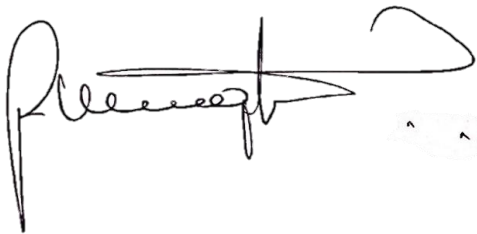
se encargará de elaborar y alimentar las bases de datos con los procesos objeto de digitalización, controlar su registro en el portal web de restitución de tierras, consolidar el informe diario que reciba de los demás integrantes del equipo de trabajo sobre la digitalización adelantada durante la jornada laboral, y rendir el informe que corresponda a los Magistrados integrantes de la Sala.

Séptimo. Recepción de procesos de los Despachos de los Magistrados. Se hará por parte del empleado de turno en la Secretaría, determinando claramente su conformación con número de cuadernos, de folios y de discos. De cada uno de los procesos recibidos se elaborará la base de datos con la información mencionada, en formato que elaborará el Secretario de la Sala.

Octavo. Asignación procesos para digitalización. Se efectuará por parte del Secretario de la Sala, de manera equitativa, con fundamento en la información de la conformación de los procesos y teniendo en cuenta la prelación dispuesta.

Noveno: El presente protocolo se publicitará en el Portal de Restitución de Tierras.

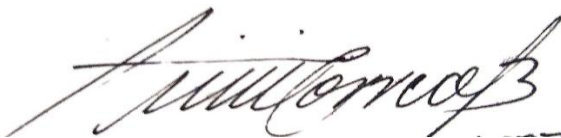
Medellín, 3 de julio de 2020



JAVIER ENRIQUE CASTILLO CADENA
Presidente



NATTAN NISIMBLAT
Magistrado



PUNO ALIRIO CORREAL BELTRÁN
Magistrado