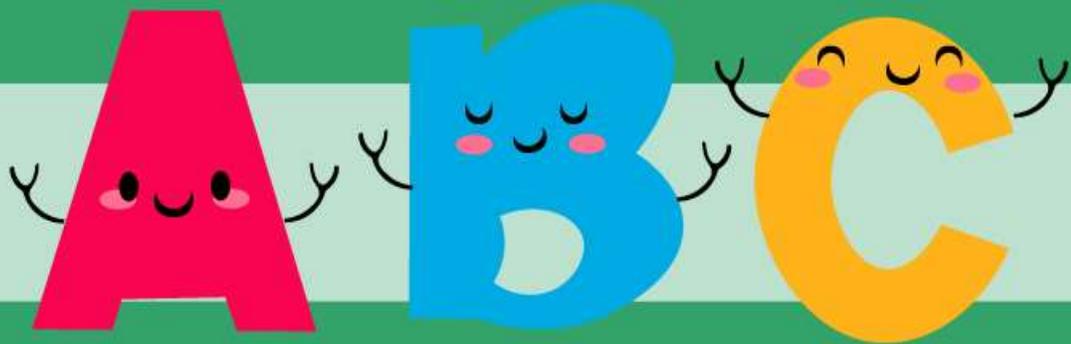




Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de
la Judicatura de Caquetá

El



del

*Protocolo de
Gestión documental
y
expediente digital*



Consejo Superior de la Judicatura
Coordinación Administrativa
de Florencia

Las características que deben cumplir los archivos electrónicos son:

- **Autenticidad:** Que puede demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.
- **Integridad:** Que se encuentra completo y sin alteraciones.
- **Fiabilidad:** Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.



Los correos electrónicos contienen información en dos secciones:

- Primera Sección, el encabezado que contiene la información de contexto del mensaje (asunto, dirección del destinatario/remitente, fecha y hora del mensaje, copias enviadas a otros destinatarios, archivos adjuntos). Estos son metadatos relevantes que contribuyen a garantizar los atributos del documento.
- En la segunda sección se encuentra el cuerpo del correo electrónico que contiene la información que se quiere comunicar, es el mensaje en sí mismo que finalizará, generalmente, con la firma o antefirma de la persona que envía el mensaje.



Es importante indicar que todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones o cualquier otro documento de texto que se reciba a través de los medios habilitados para este fin, deben guardarse en formato PDF, por tratarse de un formato abierto **(libre de restricciones de uso)**, que garantiza la recuperación, lectura e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.

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.



Formatos de archivos 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



Repositorios digitales externos a la Rama Judicial

Esta información puede provenir de las partes, terceros intervinientes, entidades públicas o privadas y tienen como destino el expediente electrónico del proceso judicial.

A través de correo electrónico se pueden enviar vínculos a documentos electrónicos almacenados en repositorios externos a la Rama Judicial (*Google Drive, Dropbox, iCloud, entre otros*), ello sucede generalmente cuando por su peso exceden la capacidad de adjuntar archivos desde la cuenta de correo electrónico del remitente, quien opta por enviar un enlace electrónico o vínculo como anexo del correo electrónico que dirige al despacho judicial.



Archivos electrónicos en carpetas comprimidas

Esta información puede provenir de las partes, terceros intervinientes, entidades públicas o privadas quienes optan por usar aplicaciones para comprimir archivos de gran tamaño y así viabilizar su remisión vía correo electrónico en carpetas adjuntas comprimidas.



Digitalización de documentos físicos

Hace referencia al proceso mediante el cual se realiza la transformación de un documento tangible (físico o análogo) a datos digitales, con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de herramientas tecnológicas (computadores, dispositivos móviles, entre otros).

Para el cumplimiento de este objetivo se deben atender las siguientes especificaciones básicas:

- Resolución entre 300 ppp y 600 ppp(pixeles por pulgada), para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Formato de salida PDF/A o PDF.
- Uso de escala de grises para la generalidad de documentos y uso de color cuando a juicio del Juez o Magistrado deba mantenerse esa condición.
- El perfeccionamiento de las imágenes no podrá en ningún caso, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario optimizar la legibilidad del documento.



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 y consulta o para el uso de los datos contenidos en los documentos digitalizados.

Los procesos enviados a los correos institucionales de los Despachos Judiciales empezaran el tramite electrónico de reparto o ingreso a los Juzgados, quienes realizaran procederán a asociar a las plataformas y aplicativos que utiliza la Rama Judicial para la gestión de los procesos judiciales.



Plataformas Oficiales utilizadas:

Florencia:

Jurisdicción Administrativa Plataforma

- SAMAI

Jurisdicción Ordinaria Plataforma

- Ondrive
- Justicia XXI Cliente Servidor

**Puerto Rico, Belén, San Vicente del Caguán y
Cartagena del Chaira**

- Plataforma Tyba

Demás despachos Judiciales Ondrive.



Los Despachos Judiciales realizarán las notificaciones y comunicaciones respectivas a los correos relacionados en los procesos, como también será el medio por el cual se darán los respectivos permisos para consultar los procesos mediante el envío de un link, que le permite conocer el estado del proceso en tiempo real.

El manejo del expediente digital ha permitido un manejo moderno de las actuaciones procesales, sin necesidad de incurrir en desplazamientos muchas veces inoficiosos a los juzgados; la forma en que es posible constituir los poderes para cumplir el derecho de postulación, la forma en que es posible ejecutar las notificaciones personales, por estados y traslados, y sin duda uno de los avances significativos, la radicación de las demandas en línea aportando practicidad, agilidad y modernidad al proceso.



Conceptos básicos de la conformación del expediente digital

- **Digitalización:** Proceso mediante el cual se realiza la transformación de un documento tangible (físico o análogo) a datos digitales, con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a herramientas tecnológicas (computadores, dispositivos móviles, entre otros.).
- **Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico (como el papel), mediante un proceso de escaneo. Es uno de los mecanismos de producción de documentos electrónicos.
- La digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, ni la modificación de los tiempos de conservación establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- **Documento Electrónico:** Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, (computadores, dispositivos móviles, entre otros.), ópticos o similares. (CD – DVD).
- La definición de documento electrónico es equivalente a la de mensaje de datos, establecida en el literal a. del artículo 2° Ley 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales"*.



- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Nativo Electrónico:** Documento que ha sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.
- **Firmas electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.



- **Índice electrónico del expediente:** Relación de todos los documentos que conforman un expediente electrónico o híbrido, debidamente ordenada de conformidad con la metodología establecida para tal fin.
- **Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones.
- Ejemplo de metadatos de una providencia judicial pueden ser el número único de radicación, las partes procesales, la fecha y formato del documento.
- **PDF:** El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).
- **Producción de los documentos:** Los documentos que van a conformar el expediente judicial electrónico, se pueden obtener o producir por las siguientes vías.



- **Recepción de documentos:** Se hace a través de los canales oficiales de comunicación para la recepción de documentos y actuaciones provenientes de las partes (correo electrónico del Despacho Judicial), abogados, terceros e intervinientes en los procesos, establecidos y que a futuro establezca el Consejo Superior de la Judicatura.





Página WEB



@CSJCaqueta



@csjcaqueta

