



## C I R C U L A R DESAJBOC21-21

Fecha: 15 de abril de 2021

Para: **DESPACHOS JUDICIALES DE CUNDINAMARCA**

Asunto: *“Fase II - Gestión de los documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente digital.”*

De manera atenta, esta Dirección Ejecutiva Seccional informa a todos los despachos judiciales y centros de servicios de Cundinamarca, que ha suscrito el contrato No. 172 de 2020 con el Consorcio RJ Bogotá 2020, con el cual se garantizará la digitalización de los expedientes que cumplan con los parámetros del protocolo para la gestión de los documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente digital, comunicado con la Circular PCSJ20- 27, en cumplimiento al Acuerdo PCSJA20-11567.

Con el fin de determinar los planes de trabajo que permitan adelantar un proceso de digitalización eficiente y organizado, se solicita a todos los despachos judiciales y oficinas de servicio que cuenten a su cargo con expedientes activos, el diligenciamiento de la encuesta que se aloja en el siguiente link:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi40tivPVz9xMk8pfcDgB9SJUNijQR09BUVZZMERFWVVGQ084RkdPVDk0WC4u>

Con el propósito de facilitar el diligenciamiento de la encuesta, es preciso señalar que los expedientes judiciales deben cumplir con los siguientes requisitos para iniciar el proceso de digitalización:

- Los expedientes deben estar completamente organizados y foliados.
- La foliación será responsabilidad del despacho judicial a cargo del expediente, cualquier inconsistencia en la foliación será reportado por parte del digitalizador al titular del despacho, a través del correo electrónico institucional del despacho u Oficina de Servicios según corresponda. En ese caso se suspenderá el proceso de digitalización y se devolverá el expediente al despacho de origen.
- Los expedientes deben estar debidamente identificados con la información de la caratula completa.
- Los cuadernos que componen los expedientes deben estar completos, según la información de la carátula.
- Se debe identificar los expedientes que contienen títulos valores o documentos que presten mérito ejecutivo (en este caso se debe contar con la información de ubicación de los títulos al interior del expediente).

- Se deben tener en consideración todos los parámetros de las Circulares PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020 y PCSJC21-6 del 18 de febrero de 2021, con las cuales se expidió y actualizó el “PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”, para la digitalización (escaneo), producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos.

Asimismo, esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, se permite informar los aspectos generales de la digitalización de expedientes judiciales activos.

### **Presentación del proyecto por circuito judicial**

Se realizará una reunión virtual con cada corporación y especialidad de la Rama Judicial en Cundinamarca, en la cual se realizará la presentación de los aspectos generales del proyecto y se abordarán las inquietudes y observaciones, que permitan optimizar los tiempos y demás aspectos de planeación.

	SEMANA 2 (12/04/2021 A 16/04/2021)	SEMANA 3 (19/04/2021 A 23/04/2021)	SEMANA 4 (26/04/2021 A 30/04/2021)
CIRCUITO JUDICIAL POR VISITAR	GIRARDOT	GUADUAS	FUNZA
	VILLETÁ	PACHO	LA MESA
	FUSAGASUGÁ	CAQUEZA	GACHETA
	UBATÉ	LA PALMA	CHOCONTÁ

### **Planeación del proceso de digitalización por cada circuito judicial.**

La forma de trabajo con cada circuito judicial dependerá de las siguientes variables que se determinarán en la encuesta informada previamente en esta circular, y otras herramientas de levantamiento de información:

- Volumen de expedientes preparados y disponibles para digitalización.
- Espacios disponibles en las sedes en las cuales se encuentran ubicados los despachos judiciales.
- Viabilidad de centralizar la gestión de digitalización en Centros u Oficinas de servicios.
- Viabilidad de realizar la digitalización en cada uno de los despachos judiciales.

Una vez se cuente con la información antes señalada, se presentará a cada especialidad y/o corporación, el plan de trabajo con las acciones y tiempos propuestos.

### **Digitalización de los expedientes**

El proceso de digitalización de los expedientes se llevará a cabo por el personal que disponga el contratista en cada sede, y de acuerdo con lo establecido en el “PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ACUERDO PCSJA20-11567 DE 2020”.

### **Organización y almacenamiento información de los expedientes digitalizados**

El contratista dispondrá de una herramienta o modulo en ambiente WEB para la consulta de los expedientes digitalizados por parte de quien determine la Rama Judicial para dicha consulta, por el tiempo de duración del contrato. Estos documentos deben estar organizados de acuerdo con lo establecido en el “PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ACUERDO PCSJA20-11567 DE 2020”.

Una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, disponga el repositorio definitivo para el almacenamiento de los expedientes judiciales, se realizarán las gestiones necesarias para ubicar allí los expedientes digitalizados.

### **Finalización de la digitalización y devolución de los expedientes**

Una vez terminada esta actividad, el equipo responsable de la digitalización, se comunica directamente con el despacho judicial o Coordinador del respectivo Centro de Servicios, según corresponda, para programar la entrega de los expedientes, teniendo en cuenta los tiempos de entrega y evitando la aglomeración en las sedes.

Los despachos atenderán la citación previamente pactada, para recoger los expedientes digitalizados. El técnico encargado, dará las indicaciones al despacho frente a la localización de los expedientes en la herramienta o modulo en ambiente WEB. El soporte de entrega deberá quedar registrado en el formato “Acta de Entrega de Expedientes” y deberá ser firmado por las dos partes.

### **Contratistas encargados de la rama judicial**

Estas reuniones virtuales serán llevadas a cabo por un contratista de la rama judicial que además, se estará comunicando con los distintos circuitos judiciales para poder definir la fecha y hora en la que se hará la reunión a través de Microsoft Teams. A continuación, se enuncian los nombres de los contratistas:

Hernando Darío Sierra Hernández, [hsierrah@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:hsierrah@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Leni María Cordero, [lcorderg@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:lcorderg@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Kelly Cantillo, [kcantiln@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:kcantiln@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pedro M-". The signature is stylized and somewhat cursive.

**PEDRO ALFONSO MESTRE CARREÑO**

Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas

Elaboró: Tomás Villagrán y Dorman Castillo