

C I R C U L A R CSJSUC23-5

Fecha: 16 de enero de 2023

Para: DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE SINCELEJO Y ADMINISTRATIVO DE SUCRE.

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE SUCRE

Asunto: Recordatorio de *Directrices para Trámite de Digitalización de Expedientes Judiciales y entrega de todos los expedientes pendientes para digitalización así como aquellos que solo fueron escaneados sin aplicación del protocolo No. 2"*

La presente circular tiene como objetivo principal recordar la necesidad de hacer entrega de todos los expedientes que estén pendientes por digitalizar o que estando escaneados no se encuentran debidamente digitalizados acorde con el protocolo No. 2 y las directrices estipuladas mediante C I R C U L A R DESAJC21-24 de agosto 6 de 2021 de la Dirección de Administración Judicial, referente al trámite para solicitar la digitalización de expedientes los cuales son las siguientes:

Paso 1. PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE.

El despacho selecciona los expedientes atendiendo a su antigüedad, primero los más actuales.

Los expedientes deberán contar con la debida foliatura, haberse tachado las hojas recicladas y sustraerse todos aquellos documentos que no requieren ser digitalizados, como los traslados de demandas.

Los expedientes podrán ser físicos, híbridos y digitalizados que no se ajusten a los protocolos de digitalización vigentes. En los dos últimos casos deberán compartirse a través de enlace de ONEDRIVE.

Los índices electrónicos no deben contener archivos de audio o video, por consiguiente, los despachos están en la obligación de solicitar al soporte técnico de la seccional que cargue sus audiencias grabadas en CD, al repositorio respectivo y aportar ese enlace al expediente a través de ENKI. De igual manera se debe proceder con las audiencias grabadas en la plataforma TEAMS.

En los expedientes digitalizados o híbridos que se envié a digitalizar y que cuenten con estos enlaces de audiencias guardadas en el repositorio, deberán estar incluidos en la carpeta electrónica junto con las demás actuaciones, indicando de forma clara su ubicación dentro del proceso a fin de evitar confusiones.

Paso 2. SOLICITUD EN ENKI.

Por medio de ENKI se hará el trámite y seguimiento a todos los estados de la solicitud respectiva. En dicha plataforma el despacho cargará la información requerida del expediente a digitalizar y se creará la solicitud a la cual se le asigna un número.

El apoyo a la supervisión y el contratista reciben la solicitud y se ponen en contacto con el despacho para organizar la fecha y hora de entrega.

Paso 3. LA ENTREGA.

En la fecha y hora acordada, los representantes de la supervisión, el contratista y el despacho llevarán a cabo la entrega. En dicho acto se debe verificar la conformidad del expediente con las condiciones previstas en el paso 1. La no conformidad conlleva el rechazo de la entrega hasta que se subsanen los defectos. Cualquier inconformidad deberá escalararse ante el supervisor de planta, sin que sea necesario suspender la totalidad de la entrega prevista.

Se levantará un acta de la diligencia con las constancias debidas.

Paso 4. DIGITALIZACIÓN:

El contratista deberá llevar a cabo la digitalización de los expedientes atendiendo al protocolo de digitalización vigente, generando las carpetas y subcarpetas y los índices respectivos.

Los procesos digitalizados se cargan en la nube correspondiente y compartido a través de ENKI, generándose un link para que pueda acceder, revisar y descargar el expediente.

La responsabilidad por el manejo de la información está a cargo del servidor del despacho encargado del trámite respectivo.

Paso 5. LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Una vez compartido el expediente por medio de ENKI, cada despacho deberá acceder y visualizar el mismo para efectos de garantizar su conformidad con el expediente a digitalizar y al protocolo de digitalización. El servidor encargado hará la evaluación dentro de los 10 días y hará las salvedades necesarias, por lo que el contratista las atenderá y volverá a compartir el expediente corregido para una nueva revisión, hasta lograr el mayor grado de satisfacción y pasar a la devolución del expediente físico.

Vencido dicho plazo sin que se produjera la evaluación, el sistema dará paso a la siguiente etapa y se asumirá que el expediente digital está conforme a lo exigido.

De forma aleatoria la supervisión se encarga de hacer control de calidad respecto de algunos expedientes que superen esta etapa.

Paso 6. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES.

Terminada la etapa de revisión por calificación satisfactoria o por vencimiento del término, el supervisor agendará la devolución del expediente, la cual se hará de la misma forma en la que se recibieron. Se firmará un acta con las constancias respectivas.

Es menester hacer hincapié que aunque se tengan expedientes escaneados o digitalizados por cuenta del mismo despacho, si la misma no se encuentra acorde con el protocolo 2 deben ser entregados al contratista para digitalizarlos acorde con el protocolo mencionado, pues el contrato se termina el 30 de marzo del presente año.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large circle on the left and a stylized, cursive signature on the right.

ROZANA BEATRIZ ABELLO ALBINO
Presidenta (E)

RBAA